



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 59 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Pertanahan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dan Pertanahan, 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 dan Pertanahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pedayagunaan 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 Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Pinrang.
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 Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri atas :
    - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan hukum.
  - c. Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri atas :
    - 1. Seksi Lalu Lintas; dan
    - 2. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas.
  - d. Bidang Transportasi Darat, Pelayaran & Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan terdiri atas :
    - 1. Seksi Keselamatan Transportasi Darat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan; dan
    - 2. Seksi Transportasi Darat.
  - e. Bidang Pertanahan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan Pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan Pertanahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perhubungan dan Pertanahan;
  - d. pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perhubungan;
  - h. mengkoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;

- i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Perhubungan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- l. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Dinas;
- m. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- n. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas Jalan, Transportasi Darat, Pelayaran, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, serta Pertanahan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. mengoordinir Penyusunan dan Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas hingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengoordinir pelaksanaan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- q. mengoordinir pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dinas;
- s. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan Informasi dan Teknologi Lingkup Dinas
- t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas Jalan, Transportasi Darat, Pelayaran, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, serta Pertanahan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan serta pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu Sekretaris merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
  - g. menyusun dan membuat Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
  - h. menyusun Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan;
  - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program serta melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam Lingkup Dinas;
  - m. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
  - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan lingkup Dinas;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan lingkup Dinas;
  - r. menyusun realisasi perhitungan anggaran lingkup Dinas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan lingkup Dinas;
  - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan lingkup Dinas;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - v. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur lingkup Subbagian Program dan Keuangan;

- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program dan Keuangan;
- x. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
  - g. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
  - h. membantu Sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
  - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - k. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - l. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;



- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan Informasi Teknologi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- w. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- y. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam lingkup Dinas;
- z. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- aa. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- bb. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- ee. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- gg. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas, prasarana dan sarana lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Jalan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Jalan;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan pembinaan umum di Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan pengendalian pengawasan operasional manajemen dan lalu lintas darat;
  - h. menyiapkan penyusunan manajemen rekayasa lalu lintas;
  - i. menyiapkan rekomendasi perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan Provinsi dalam Daerah;
  - j. menyiapkan rencana dan program pembangunan, prasarana dan sarana meliputi pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan, pengendali dan alat pengamanan atau rambu-rambu lalu lintas;
  - k. menyelenggarakan penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
  - l. menyelenggarakan pengawasan dan pemberian izin angkutan barang dan penumpang, taksi dan angkutan kawasan tertentu;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
  - n. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan atau terminal dan penyidikan sesuai pelanggaran dan kewenangan;
  - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas Jalan;
  - q. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas Jalan;

- r. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi Lalu Lintas yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Daerah;
  - g. melakukan pengumpulan, pengalihan dan analisis data untuk kepentingan tertib lalu lintas;
  - h. menyusun dan menetapkan jaringan trayek jalan Daerah;
  - i. menyelenggarakan pemeriksaan kelayakan kendaraan bermotor dan tidak bermotor jalan;
  - j. memberikan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
  - k. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah Daerah;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Lalu Lintas;
  - n. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Lalu Lintas;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;

- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan dan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
  - h. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
  - i. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
  - j. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan jalan di jalan Kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
  - l. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal penumpang;
  - m. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal barang;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain Dinas;
  - o. menyiapkan rekomendasi, pemantauan dan penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
  - p. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan asset;
  - q. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan area *traffic control system*;
  - r. menyiapkan fasilitas keselamatan pejalan kaki;
  - s. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi prasarana dan sarana lalu lintas;

- t. melaksanakan pengadaan kendaraan sosialisasi dan operasional keselamatan, kendaraan pengujian keliling, alat evakuasi kecelakaan lalu lintas dan bencana alam;
- u. melaksanakan rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- v. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Lalu Lintas;
- x. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Lalu Lintas;
- y. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- aa. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan pelayanan, perizinan, rekomendasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian dan operasional serta transportasi darat, keselamatan transportasi darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merencanakan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian dan pengendalian prasarana dan sarana transportasi darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - g. perencanaan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian dan pengendalian prasarana dan sarana alat pengawasan angkutan jalan, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - h. menyiapkan bahan pelayanan perizinan dan rekomendasi transportasi darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - i. menyelenggarakan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi dalam Daerah;
  - j. menyelenggarakan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - k. menyelenggarakan pengawasan, penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - m. menyelenggarakan analisis pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
  - n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan serta sosialisasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - p. menyelenggarakan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - q. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - s. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;

- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

Pasal 12

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi Keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian, pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dalam Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. menyiapkan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - h. melakukan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan *ramp check* angkutan jalan;
  - j. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
  - l. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan;
  - m. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
  - n. melaksanakan kegiatan pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terminal angkutan orang dan barang;
  - q. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal *gross tonnage* atau GT 7 kebawah;

- r. melaksanakan pemeriksaan instruksi kapal, mesin kapal dan perlengkapan kapal;
- s. melaksanakan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran *gross tonage* atau GT 7 kebawah;
- t. memberikan surat izin berlayar;
- u. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan pengerjaan, perawatan dan perbaikan kapal;
- v. melaksanakan penerapan budaya kerja dilingkungan Dinas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- x. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- y. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- aa. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Transportasi Darat

Pasal 13

- (1) Seksi Transportasi Darat dipimpin oleh Kepala Seksi Transportasi Darat yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian, evaluasi perizinan, rekomendasi, pengaturan dan pengawasan terhadap transportasi darat di Daerah;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Transportasi Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transportasi Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional angkutan orang dan barang;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam kegiatan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan orang dan barang;



- i. melakukan penyiapan bahan dan data terkait evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang, angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
- j. menyiapkan bahan analisis dan menyusun jadwal perjalanan angkutan dalam trayek;
- k. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang C;
- l. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penyediaan fasilitas angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- n. melakukan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
- o. melakukan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- p. menyiapkan bahan pemberian izin trayek angkutan dalam kabupaten, izin trayek angkutan antar jemput dalam kabupaten, izin operasi angkutan sewa, izin operasi angkutan taksi dan izin insidental angkutan;
- q. melakukan kegiatan penyiapan bahan pemberian rekomendasi atau penyiapan pertimbangan pelayanan izin trayek Antar Kota Antar Provinsi, izin trayek Angkutan Antar Jemput, izin trayek Angkutan Kabupaten Dalam Provinsi dan izin penyelenggaraan angkutan pariwisata;
- r. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- s. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
- t. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi dalam Daerah;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan angkutan gratis moda transportasi darat berbasis jalan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Transportasi Darat;
- w. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- x. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pertanahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, Penggunaan dan pengawasan Pertanahan, perizinan pertanahan, Pengadaan Pertanahan, Penyelesaian Pertanahan dalam wilayah kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pertanahan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pertanahan;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pertanahan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. memberikan Izin Lokasi Pertanahan Dalam Wilayah Daerah;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan Penyelesaian Sengeketa Tanah;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan untuk Pembangunan Daerah;
  - i. memfasilitasi Penetapan tanah ulayat yang lokasi dalam daerah;
  - j. menginventarisasi dan Pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
  - k. memfasilitasi penerbitan Izin membuka tanah dan merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan;
  - n. Menyenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - o. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
  - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 15

- (1) Dinas Perhubungan dan Pertanahan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, 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, dan Kepala Seksi 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 dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 59), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 59), 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 Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal 6 Juni 2023  
BUPATI PINRANG

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
Pada tanggal 6 Juni 2023

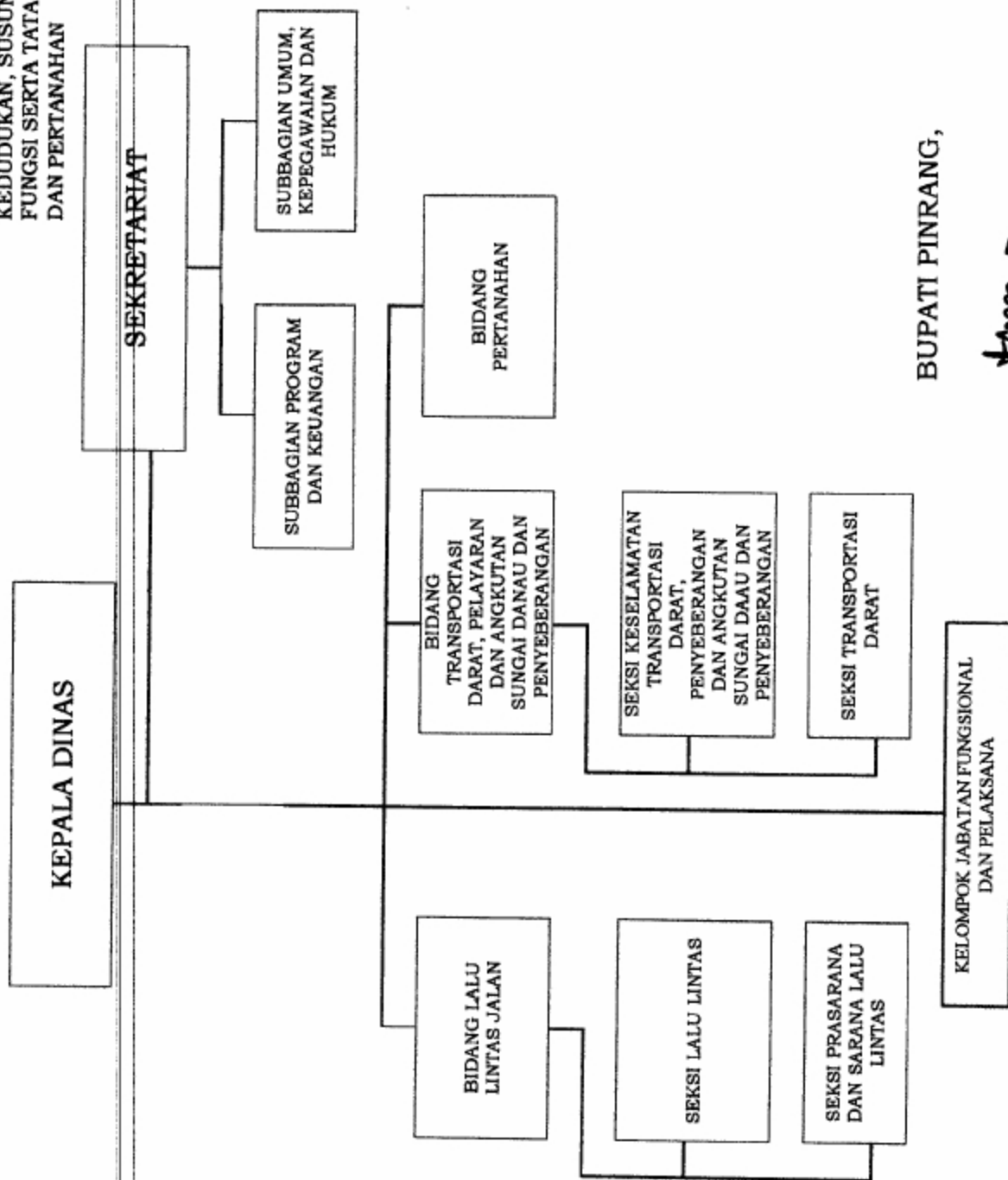
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
DAN PERTANAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN



BUPATI PINRANG,

*Irwan Hamid*  
IRWAN HAMID