



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 08 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Perhubungan serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas

Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja.
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. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perhubungan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan 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 Perhubungan Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum
 - c. Bidang Lalu Lintas terdiri atas:
 1. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum;
 2. Seksi Pengaturan Lalu Lintas; dan
 - d. Bidang Angkutan terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan Darat;

- 2. Seksi Angkutan Udara; dan
 - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengujian Kendaraan;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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 bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - e. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan 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, mengeroksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengendalian dan pengawasan;
 - g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengendalian dan pengawasan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;

- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan dan fasilitas pelayanan perizinan berkaitan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. merumuskan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perhubungan;
- m. menyelenggarakan konsultasi dan melaksanakan koordinasi kegiatan dinas baik teknis maupun administrasi ke Bupati, DPRD dan instansi terkait;
- n. merumuskan konsep perhubungan di lingkungan Dinas berdasarkan kebijakan pemerintah daerah atau Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan
- o. memimpin pelaksanaan tugas Dinas perhubungan yang meliputi Kesekretariatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang pengendalian dan Pengawasan serta UPTD dan fungsional;
- p. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- q. merumuskan dalam menetapkan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Jalan Kabupaten (RIJLLAJK) yang meliputi perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan lingkup Kabupaten, arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi, rencana lokasi dan kebutuhan simpul dan rencana kebutuhan ruang lalu lintas;
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional bidang lalu lintas, angkutan, pengendalian dan pengawasan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan dinas, evaluasi kegiatan dinas serta penanganan dan pengelolaan urusan umum dalam lingkungan Dinas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan evaluasi;
 - c. Mengkoordinasikan urusan umum; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pelayanan dan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi lain serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian program dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak ketiga, terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap progres program kegiatan lingkup dinas;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
 - k. menyusun dan menyajikan laporan program kegiatan dinas secara periodik sesuai kebutuhan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum di pimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan klasifikasi surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitas administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
- r. mengkoordinasikan dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan manajemen bimbingan teknis bidang lalu lintas, pengaturan lalu lintas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Bidang Lalu Lintas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang lalu lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait bidang lalu lintas;
 - g. mengelola dan menyajikan sistim informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. menyusun dan menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) kabupaten;
 - i. menyusun dan menyiapkan produk hukum terkait bidang lalu lintas;
 - j. menyusun dan menentukan lokasi pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan sebagainya serta fasilitas pendukungnya;
 - k. melaksanakan kajian teknis lalu lintas/andalalin di jalan kota;
 - l. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, pembinaan serta pengembangan di bidang lalu lintas yang

meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan penertiban;

- m. mereview standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) beserta indikator kinerja bidang lalu lintas;
- n. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- p. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
- q. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
- r. melaksanakan operasional patroli dan pengawalan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan merencanakan, mengelola dan mengevaluasi terkait sarana prasarana lalu lintas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana prasarana lalu lintas dan penerangan jalan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi sarana prasarana lalu lintas dan penerangan jalan umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan terkait sarana prasarana lalu lintas dan penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - h. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;

- i. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep teknik dan manajemen perparkiran;
- j. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- k. mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- l. menyusun desain geometrik simpang dan menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kota;
- m. melaksanakan penertiban izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- n. menyiapkan lokasi terminal penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
- o. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang type c;
- p. menyiapkan konsep lokasi terminal penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
- q. menyiapkan konsep pengesahan rancang bangun terminal penumpang type c;
- r. menyusun bahan penertiban rekomendasi/ saran teknis lalu lintas dan persetujuan analisis dampak lalu lintas pada setiap pembangunan tempat kegiatan yang menimbulkan bangkitan dan tarikan perjalanan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan pada masyarakat terhadap kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas;
- t. mengevaluasi tingkat pelayanan pada setiap ruas jalan dan persimpangan;
- u. menetapkan pangkalan atau transfer point/halte angkutan umum;
- v. menyiapkan bahan penetapan pangkalan atau transfer point/halte angkutan umum;
- w. menyiapkan bahan penataan sirkulasi lalu lintas, penentuan batas kecepatan pada ruas jalan dan larangan terhadap penggunaan jalan;
- x. mengumpulkan, mengelola data dan analisis kecelakaan lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
- y. menyusun bahan dan pelaksanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitas keselamatan lalu lintas meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, rambu pendahulu petunjuk jurusan (RPPJ), alat pemberi lalu lintas (APILL) dan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- z. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) kegiatan terkait seksi sarana prasarana lalu lintas;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi sarana prasarana lalu lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaturan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan pengaturan dan ketertiban arus lalu lintas di jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengaturan lalu lintas sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengaturan lalu lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengaturan dan ketertiban lalu lintas;
 - g. mengatur kondisi arus lalu lintas secara intensif;
 - h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - i. meneliti dan melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan atau yang menjadi isu kabupaten;
 - j. melaksanakan pengaturan terhadap kondisi arus lalu lintas secara berkala maupu secara insidental;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam pemanfaatan ruang jalan;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan ketertiban operasional kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - m. mengatur dan mengendalikan ketertiban operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
 - n. mengkoordinasikan tugas koordinator lapangan pejabat penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) atau sejenisnya untuk kegiatan pengendalian dan penertiban operasional;
 - o. mengatur ketertiban lalu lintas di jalan dan pada lokasi rawan macet lalu lintas;
 - p. menyusun konsep standar opsional prosedur (SOP) pengaturan lalu lintas;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengaturan lalu lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepada Dinas dalam perencanaan dan pengolahan serta evaluasi terkait angkutan darat, angkutan udara dan keselamatan angkutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Angkutan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Angkutan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Bidang Angkutan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk serta bimbingan teknis terkait angkutan darat, angkutan udara dan keselamatan angkutan;
 - g. menyusun penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
 - h. menyusun penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten;
 - i. menyusun penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam kabupaten;
 - j. menyusun konsep jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dalam wilayah kabupaten;
 - k. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah kabupaten;
 - l. melaksanakan pengolahan terminal penumpang tipe c;

- m. menyusun rancangan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- n. merekomendasikan permohonan trayek angkutan kota antar provinsi (AKAP) dan angkutan kota dalam provinsi (AKDP);
- o. merumuskan pedoman pengendalian dan pengawasan pembatasan angkutan orang dan angkutan barang;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi angkutan orang dan angkutan barang;
- q. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat, awak angkutan dan operator angkutan umum di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- r. mengendalikan operasional terminal penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
- s. melaksanakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- t. memberikan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara;
- u. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembangunan bandar udara;
- v. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara dan melaporkan kepada pemerintah pusat;
- w. menyiapkan bahan koordinasi dengan pengelola bandara untuk kelancaran pelayanan angkutan udara;
- x. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan keselamatan bagi penggunaan angkutan, awak angkutan maupun operator angkutan;
- y. melaksanakan pembinaan teknis keselamatan di jalan;
- z. mereview penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) pelaksanaan kegiatan angkutan darat, angkutan udara dan keselamatan angkutan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Angkutan Darat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tugasnya;
- f. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait angkutan darat;
- g. mengumpulkan bahan perencanaan dan penataan jaringan pelayanan angkutan darat;
- h. menyusun konsep peraturan pelaksanaan surat izin sekolah mengemudi;
- i. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait perizinan trayek;
- j. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan darat dalam trayek perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam kabupaten;
- l. menyusun jaringan trayek dan menetapkan kebutuhan angkutan darat dalam kabupaten;
- m. memberikan pelayanan izin trayek angkutan dalam kabupaten;
- n. memberikan izin insidentil (penyimpangan trayek) untuk sementara;
- o. memberikan izin operasi angkutan sewa, taxi dan taxi online;
- p. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- q. membuat rekomendasi untuk trayek antar kota dalam propinsi (AKDP) dan antar kota antar provinsi (AKAP);
- r. memberikan izin rekomendasi untuk pengangkutan alat berat, angkutan barang khusus, dan angkutan barang berbahaya dan beracun (B3);
- s. memberikan rekomendasi perubahan sifat penggunaan kendaraan (umum/tidak umum);
- t. melaksanakan pelayanan izin usaha angkutan;
- u. melaksanakan pemungutan retribusi terkait perizinan angkutan;
- v. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan standard operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) terkait seksi perizinan trayek;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terutama dalam bidang perizinan trayek;
- x. memberikan rekomendasi bahan penerbitan izin angkutan umum untuk jasa angkutan orang/barang dalam daerah kabupaten;
- y. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
- z. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten;

- aa. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam kabupaten;
- bb. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep rancangan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- cc. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan lintasan angkutan barang;
- dd. merumuskan tarif angkutan orang dan barang dalam wilayah kabupaten;
- ee. membuat bahan rekomendasi permohonan trayek angkutan kota antar provinsi (AKAP) dan angkutan kota dalam provinsi (AKDP);
- ff. mendata dan menginventarisir jumlah angkutan penumpang umum;
- gg. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan keselamatan bagi pengguna angkutan, awak angkutan maupun operator angkutan;
- hh. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam upaya keselamatan angkutan;
- ii. menginventarisasi jumlah perusahaan angkutan orang dan barang;
- jj. mengkoordinasikan upaya tindak lanjut hasil audit keselamatan lalu lintas;
- kk. merencanakan pembinaan teknis keselamatan jalan;
- ll. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat, awak angkutan dan penyelenggara/operator angkutan umum tentang tata tertib lalu lintas dan angkutan jalan;
- mm. menyiapkan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan angkutan darat;
- nn. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) keselamatan angkutan;
- oo. mengoperasikan terminal penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
- pp. menyusun konsep jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dalam wilayah kabupaten;
- qq. menyiapkan konsep penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah kabupaten;
- rr. mendata dan menginventarisir jumlah angkutan barang;
- ss. menyiapkan bahan bimbingan kepada masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan angkutan darat;
- tt. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan sarana angkutan darat;
- uu. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) angkutan darat;
- vv. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ww. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- xx. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- yy. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Udara dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan dalam melakukan penyediaan bahan koordinasi pembangunan bandara dan persiapan pengoperasian bandara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan udara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau medatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait seksi angkutan udara;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penertiban izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lapas landas helikopter
 - h. memberikan bahan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara;
 - i. mengumpulkan bahan koordinasi perencanaan dan pembangunan bandar udara;
 - j. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara dan melaporkan kepada pemerintah pusat;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan pengelola bandara untuk kelancaran pelayanan angkutan udara;
 - l. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) kegiatan seksi angkutan udara;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan kementerian serta pihak lain yang mempunyai hubungan kerja;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan Udara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengendalian serta pengawasan terkait pengujian kendaraan dan pelaksanaan pembinaan dan hukum bidang lalu lintas:

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mempunyai fungsi:
- Perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan;
 - Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan pengawasan;
 - Pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian dan pengawasan; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - menyusun standar persyaratan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta kelaikan jalan kendaraan bermotor;
 - merumuskan pelaksanaan sertifikasi bengkel uji kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor serta pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - merumuskan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan, pengujian kendaraan bermotor;
 - menyiapkan usulan tim penilai angka kredit penguji kendaraan bermotor;
 - menyiapkan usulan pengangkatan/pemberhentian kelompok fungsional penguji kendaraan bermotor;
 - menyiapkan bahan usulan jabatan fungsional penguji kendaraan bermotor;
 - menyiapkan bahan usulan jumlah dan waktu kerja petugas terminal dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi pengoperasian terminal;
 - melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap melaksanakan pemberian izin trayek;
 - menyusun pedoman serta petunjuk teknis pengujian kendaraan bermotor;
 - menyusun penetapan standard batas maksimum muatan berat kendaraan bermotor;
 - melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan laik jalan kendaraan bermotor;
 - menyusun perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor;

- t. menetapkan kebijakan sertifikasi bengkel umum dan atau bengkel umum petunjuk sebagai bengkel uji;
- u. menyiapkan bahan penetapan kelas jalan di jaringan kota;
- v. menetapkan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- w. mengendalikan dan mengawasi pengesahan terhadap daya angkut, JBI muatan sumbu terberat (MST) dan kelas jalan yang dilalui kendaraan bermotor;
- x. mengendalikan dan mengawasi pelayanan mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor;
- y. mengendalikan dan mengawasi kegiatan rubah bentuk dan rancang bangun kendaraan bermotor;
- z. mengendalikan pelaksanaan kualifikasi, sertifikasi dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- aa. mengendalikan pelaksanaan penghapusan kendaraan bermotor, perubahan status dan perubahan bentuk kendaraan bermotor;
- bb. mereview penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) pemberian pengujian kendaraan bermotor;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala bidang pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengujian kendaraan bermotor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengujian kendaraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melakukan inventarisasi kendaraan wajib uji;
 - g. Menyusun bahan penetapan daya angkut dan dimensi kendaraan bermotor;

- h. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan terkait pengujian kendaraan;
- i. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan bermotor;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan laik jalan kendaraan bermotor;
- k. Melakukan inventarisasi jumlah bengkel karoseri dan bengkel umum kendaraan;
- l. Melakukan perumusan kebijakan sertifikasi bengkel umum dan atau bengkel umum tertunjuk sebagai bengkel uji;
- m. Melakukan pembinaan kepada bengkel umum, meliputi pemberian bimbingan dan arahan tentang ketentuan-ketentuan teknis dan laik jalan serta pengawasan produksi dan pemeriksaan peralatan yang digunakan;
- n. Menyiapkan bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- o. Melakukan pengesahan pada formulir berita acara pemeriksaan penghapusan kendaraan bermotor dengan persetujuan kepala bidang;
- p. Menyiapkan data dan melakukan pemberitahuan dan alasan-alasan ketidaklulusan dalam pengujian kendaraan bermotor;
- q. Melakukan pengesahan terhadap daya angkut, jumlah berat diizinkan (JBI), muatan sumbu terberat (MST) dan kelas jalan yang dilalui kendaraan bermotor;
- r. Memberi persetujuan dan pengesahan untuk pelayanan mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor dengan persetujuan kepala bidang;
- s. Menyusun bahan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi, sertifikasi dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengesahan terhadap penghapusan kendaraan bermotor, perubahan status, dan perubahan bentuk kendaraan bermotor;
- v. Melakukan pengesahan pada surat pernyataan telah melaksanakan tugas pengujian dan pengembangan profesi penguji kendaraan bermotor;
- w. Mengajukan usulan pengangkatan/pemberhentian jabatan fungsional penguji kendaraan bermotor dan pemberian sanksi kepada kepala dinas melalui kepala bidang;
- x. Melakukan pengesahan terhadap rancang bangun kendaraan bermotor;
- y. Menerima pengaduan keberatan hasil uji, kemudian menunjuk penguji dan memerintahkan pengujian ulang;
- z. Menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) seksi pengujian kendaraan bermotor;
- aa. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bb. Menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- cc. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengujian kendaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi pelaksanaan pengujian kendaraan serta pemberian izin trayek kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau mendatangkan naskah dinas;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis terkait Pengendalian dan Pengawasan;
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan laporan data dan informasi;
 - h. Menyiapkan bahan bimbingan pengendalian dan pengawasan;
 - i. Menyusun bahan perencanaan dan penetapan kelas jalan dalam kota, tingkat pelayanan pada setiap ruas jalan dan persimpangan;
 - j. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan jalan kabupaten;
 - k. Mengatur dan mengendalikan angkutan barang di jalan melalui batasan muatan maksimum, muatan sumbu terberat (MST), berat, dimensi kendaraan dan waktu pengoperasionalan kendaraan;
 - l. Memberikan izin pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - m. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap proses dan pelaksanaan pengujian kendaraan;
 - n. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap proses dan pelaksanaan perizinan trayek;
 - o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklarifikasi data objek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengendalian dan pengawasan;
 - p. Mengendalikan dan mengawasi objek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - q. Mengevaluasi, mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - r. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan standard operasional prosedur Pengendalian dan Pengawasan;

- s. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk hidup teknis terkait pembinaan dan hukum dalam berlalu lintas;
- t. Melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- u. Melakukan pengawasan terhadap kondisi arus lalu lintas secara intensif;
- v. Melakukan pengawasan penggunaan jalan selain untuk kepentingan berlalu lintas;
- w. Melakukan pengawasan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan usaha menyelenggarakan usaha penyelenggaraan mobil derek;
- x. Melakukan pemeriksaan terhadap kelaikan kendaraan dan dokumen perizinan;
- y. Melakukan penyidikan pelanggaran perda kabupaten, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, perizinan angkutan umum;
- z. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran berlalu lintas di jalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- aa. Mengumpulkan bahan dan Menyusun konsep produk hukum terkait pembinaan berlalu lintas;
- bb. Melakukan pembinaan terhadap pengguna jalan;
- cc. Mengkoordinasikan tugas koordinator lapangan dan pejabat pegawai negeri sipil (PPNS) atas dinasnya untuk kegiatan pengendalian dan penertiban operasional;
- dd. Mengelola dan memberikan tindakan terhadap pelanggaran lalu lintas;
- ee. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) pengolahan tindakan hukum pelanggaran lalu lintas;
- ff. Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- gg. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- hh. Menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ii. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengendalian dan pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 17

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 19

- (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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan 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 dan 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 20

- (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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas/Badan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 39) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

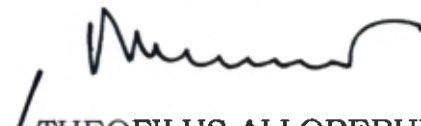
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
Pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA



THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
Pada tanggal 6 Februari 2023

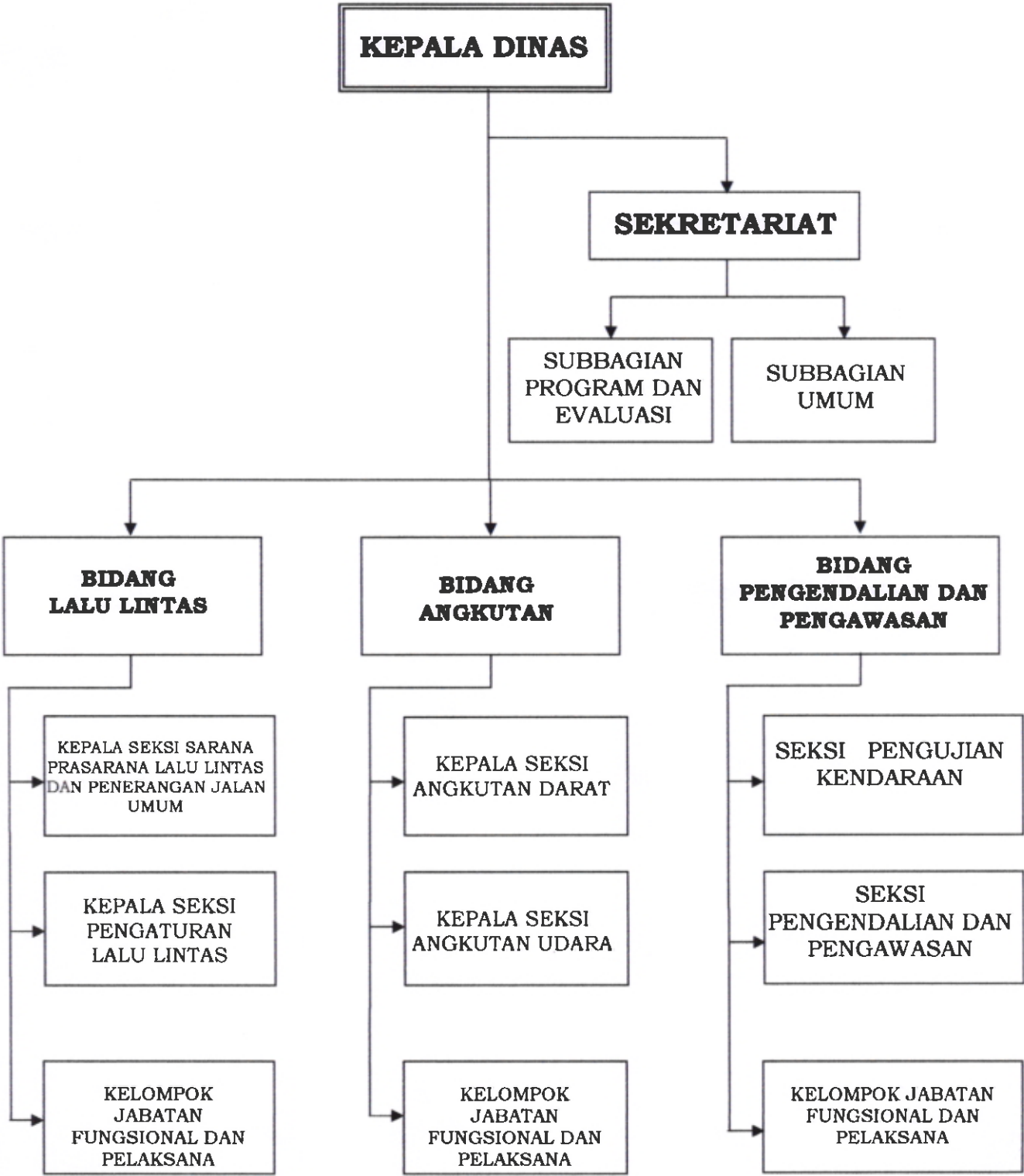
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA



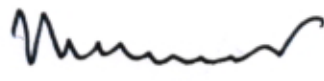
SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 08

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLORERUNG