



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN KAB. PINRANG





BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 4);
 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. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. 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;
 2. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
 - d. Bidang Transportasi Darat, Pelayaran & Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan terdiri atas :
 1. Seksi Keselamatan Transportasi Darat dan ASDP;
 2. Seksi Transportasi Darat; dan
 3. Seksi Pelayaran & Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
 - e. Bidang Pertanahan terdiri atas :
 1. Seksi Fasilitas Pengadaan Tanah;
 2. Seksi Perizinan Pertanahan; dan
 3. Seksi Penyelesaian Pertanahan.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 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 adalah sebagai berikut :
 - 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 adalah sebagai berikut :
- 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 merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan 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. mengoordinasikan dan melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dinas;
 - s. Melaksanakan 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 Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan 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 adalah sebagai berikut :
 - 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program dan Keuangan;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan 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 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - 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. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan Informasi Teknologi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- s. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan

- urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- ff. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - hh. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 8

- (1) 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 adalah sebagai berikut:
 - 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. melaksanakan 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. melaksanakan penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pemberian izin angkutan barang dan penumpang, taksi dan angkutan kawasan tertentu;
 - m. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - n. melaksanakan 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. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1 Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
 - 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. melaksanakan 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Lalu Lintas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan 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 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 adalah sebagai berikut :
 - 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. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta 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 dan pemantauan serta 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Lalu Lintas;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan usaha jasa pelayanan perhubungan tingkat Daerah, pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa 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 evaluasi dan menyiapkan bahan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
 - h. melaksanakan kegiatan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
 - i. melakukan perencanaan, pengaturan, perekayasaan, pemberdayaan dan pengawasan lalu lintas;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan analisis ketersediaan daya tampung jalan;
 - l. memantau lokasi fasilitas parkir untuk umum;
 - m. mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan analisis tingkat pelayanan jalan;
 - o. melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan

di Daerah;

- p. menyiapkan dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;
- q. memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;
- r. melakukan survei dan memberikan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
- s. memberikan rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;
- t. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan izin analisa dampak lingkungan lalu lintas;
- u. menyiapkan bahan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan Kabupaten;
- v. melakukan kajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas di ruas jalan Kabupaten;
- w. melakukan kajian dan evaluasi terhadap daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan yang berada di ruas jalan Kabupaten;
- x. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap operasional fasilitas lalu lintas jalan dan fasilitas pendukung lainnya;
- y. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- z. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- aa. menyiapkan bahan serta memberikan rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan Kabupaten;
- bb. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- cc. menyiapkan penetapan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- dd. menyiapkan bahan bimbingan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- ee. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- ff. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- hh. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

Pasal 12

- (1) Bidang Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan 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 adalah sebagai berikut:
 - 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. melaksanakan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi dalam Daerah;
 - j. melaksanakan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - k. melaksanakan pengawasan, penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - m. melaksanakan analisis pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - o. melaksanakan pembinaan serta sosialisasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;

- p. melaksanakan 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. 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 Peraturan Per Undang-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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

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

Pasal 13

- (1) 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 adalah sebagai berikut:
 - 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 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;
 - g. menyiapkan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - h. menyiapkan bahan 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 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 tonage* 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Keselamatan Transportasi Darat, Pelayaran dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Transportasi Darat

Pasal 14

- (1) Seksi Transportasi Darat 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 adalah sebagai berikut:
 - 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 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;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional angkutan orang dan barang;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan orang dan barang;

- i. menyiapkan bahan 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. melakukan 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 insidentil angkutan;
- q. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi atau 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. menyiapkan 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Transportasi Darat;
- 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 Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayaran, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayaran dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan pengendali dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut lainnya, fasilitas jasa pengurusan transportasi dan menunjang Pelayaran dan tenaga kerja bongkar muat serta penerbitan Izin terkait dengan pelabuhan lokal.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayaran dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi 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. menertibkan pos perairan daratan dan pencatatan kapal;
- g. memberikan surat tanda kebangsaan kapal atau pas kecil dan sertifikat kesempurnaan kapal;
- h. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- i. memeriksa mutu pelayanan kapal yang akan dioperasikan dalam Daerah;
- j. menerbitkan izin usaha Pelayaran dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, pelayaran rakyat bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi lintas pelabuhan dalam wilayah Daerah;
- k. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- l. mengelola pelabuhan dan dermaga dan menetapkan izin pengoperasian pelabuhan Lokal;
- m. memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- n. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- o. menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- p. melaksanakan rancang bangunan fasilitas pelabuhan dan pelayaran;
- q. memberi Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- r. memberi Izin usaha bongkar muat barang dari dalam kapal dan izin usaha atau *freight forwarder*;
- s. melakukan pembangunan, pemberian izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- t. melakukan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- u. melakukan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- v. melakukan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- w. melakukan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- x. melakukan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- y. melakukan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pelabuhan pengumpan lokal;
- z. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pelayaran dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pertanahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan 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 adalah sebagai berikut :
 - 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. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;

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

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan penetapan kebijakan tertentu pengelolaan Pengadaan Tanah, Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah 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. memfasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah (absentee) dalam Daerah;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan untuk Pembangunan Daerah;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perizinan Pertanahan

Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan penetapan kebijakan Perizinan Pertanahan dan dan Penerbitan Izin membuka tanah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan Pertanahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan 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. memfasilitasi pemberian izin lokasi dalam Daerah
 - g. memfasilitasi penerbitan izin membuka tanah dan merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perizinan Pertanahan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penyelesaian Pertanahan

Pasal 19

- (1) Seksi Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan Penyelesaian Pertanahan Tanah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelesaian Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelesaian 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. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- g. memfasilitasi masalah tanah kosong dalam Daerah;
- h. menginventarisir dan memfasilitasi penggunaan tanah kosong dalam Daerah;
- i. memfasilitasi penyelesaian Pertanahan tanah garapan dalam Daerah;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Penyelesaian Pertanahan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunasn dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil 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;
- (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 22

- (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 seluruh perdonil 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 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 50), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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
BUPATI PINRANG

IRWAN HAMID

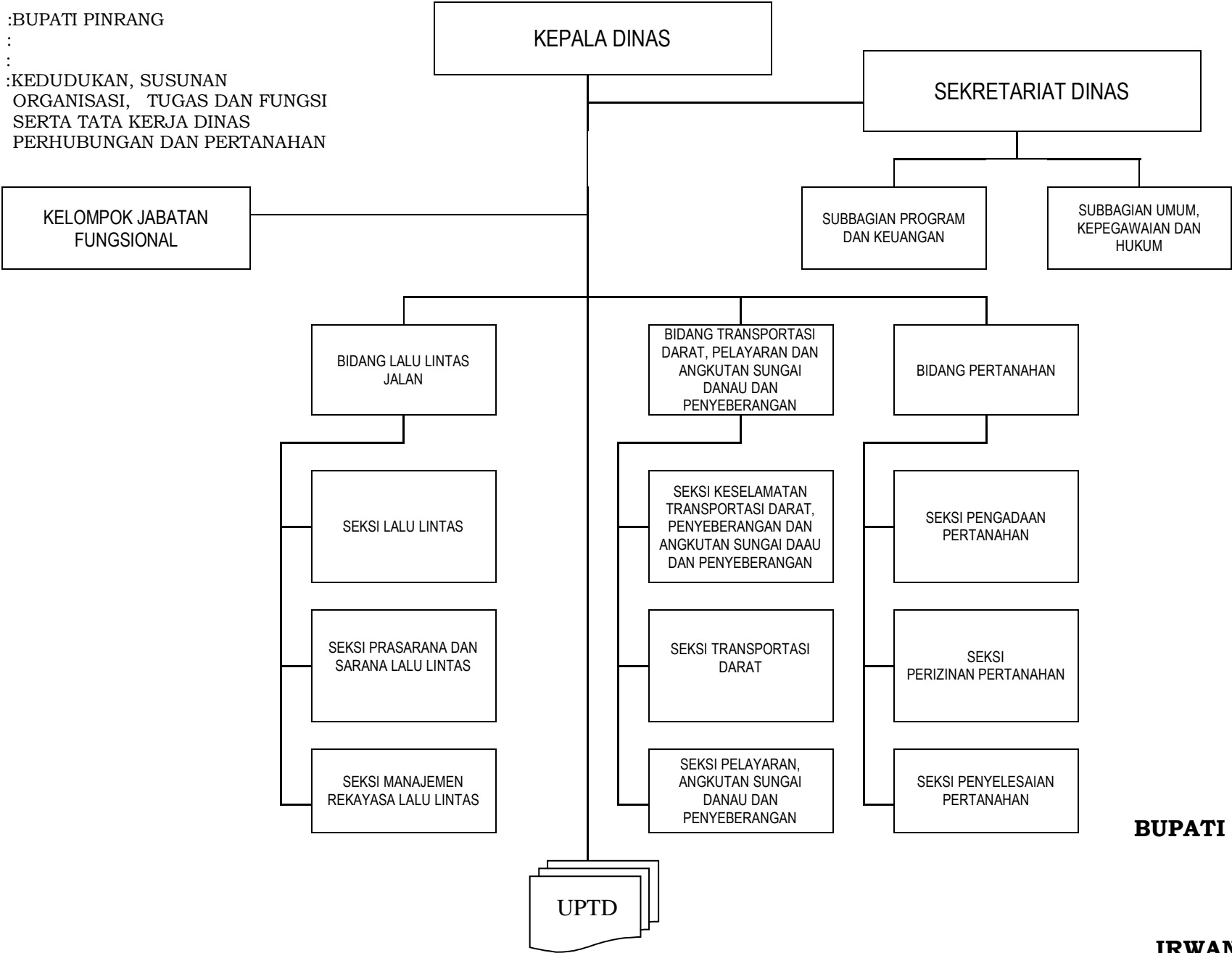
Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN :BUPATI PINRANG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG :KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN



BUPATI PINRANG,

IRWAN HAMID