



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 78 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAROS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros dengan Tipe B.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Penyeberangan, laut dan Udara;
 3. Seksi Keselamatan Transportasi.

- d. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Angkutan Jalan dan Perkeretaapian;
 - 2. Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas;
 - 3. Seksi Terminal dan Parkir.
 - e. Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara, terdiri dari :
 - 1. Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penerbangan;
 - 2. Seksi Keselamatan Pelayaran Laut dan Sungai;
 - 3. Seksi Dermaga dan Penyeberangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan ke dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan melalui sarana dan prasarana perhubungan, perhubungan darat, perhubungan laut, sungai dan Udara;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan melalui sarana dan prasarana perhubungan, perhubungan darat, perhubungan laut, sungai dan udara;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan melalui sarana dan prasarana perhubungan, perhubungan darat, perhubungan laut, sungai dan udara;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan administrasi urusan umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. melaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
 - o. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - q. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - r. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
 - s. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - t. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - u. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - v. penyusunan realisasi perhitungan anggaran;
 - w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- x. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 8

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas pembinaan, mengumpulkan bahan, menyelenggarakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana angkutan darat, angkutan sungai, penyeberangan laut dan udara serta keselamatan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan membuat program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. pengaturan, mendistribusikan dan pengoordinasian tugas bawahan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan transportasi sarana dan prasarana angkutan darat, angkutan sungai, penyeberangan laut dan udara; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan keselamatan transportasi darat sarana dan prasarana angkutan darat, angkutan sungai, penyeberangan laut dan udara;
 - i. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian di bidang keselamatan transportasi, sarana dan prasarana angkutan darat, angkutan sungai, penyeberangan laut dan udara;
 - j. melaksanakan pengawasan, pemberian izin persewaan bus sekolah;
 - k. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - l. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
 - m. memberikan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
 - n. melaksanakan upaya keselamatan transportasi darat;
 - o. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan keselamatan pengguna lalu lintas dan angkutan jalan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat yang mempunyai tugas membantu Kepala

Bidang melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengawasan serta menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana angkutan darat.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun dan memprogramkan kegiatan perhubungan serta menyusun data tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, marka jalan, median jalan (pulau jalan), trotoar, Rambu Petunjuk Pendahulu Jalan (RPPJ), deliniator, cermin lalu lintas, guard rail dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - h. melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap kinerja sistem Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan segera melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang terjadi pada sistem kerja Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - i. melakukan pengontrolan, perbaikan/penghapusan, pemasangan perambuan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan sarana perlengkapan lalu lintas yang rusak dengan menggunakan kendaraan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, serta melakukan pengoperasian kendaraan derek sesuai ketentuan;
 - j. menyusun laporan kendaraan umum sarana dan prasarana bidang sarana dan prasarana, memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - k. menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan Kabupaten;
 - l. memberikan rekomendasi izin pemakaian sebagian badan jalan untuk kepentingan tertentu;
 - m. menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten);
 - n. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan infrastruktur;
 - o. menyiapkan dokumen penetapan lokasi dan desain terminal penumpang dan barang;
 - p. menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan petugas terkait dengan pengelolaan sarana lalu lintas;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Penyeberangan, Laut dan Udara

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Penyeberangan, Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Penyeberangan, Laut dan Udara yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengawasan, menyiapkan perlengkapan serta pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan sungai, penyeberangan, laut dan udara.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Penyeberangan, Laut dan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Penyeberangan, Laut dan Udara sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengelolaan dan penyusunan rencana pengendalian dan pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan sungai;
 - h. memberikan bimbingan teknis sarana dan prasarana penyeberangan laut dan udara;
 - i. melakukan pengawasan terhadap penetapan standar teknis dan standar pelayanan sarana dan prasarana angkutan sungai, penyeberangan laut dan udara;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Penyeberangan, Laut dan Udara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Keselamatan Transportasi

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Keselamatan Transportasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pembinaan, koordinasi, bimbingan dan evaluasi keselamatan transportasi darat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Transportasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
 - h. melaksanakan audit keselamatan dan investigasi kecelakaan lalu lintas;
 - i. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pemberian rekomendasi pendidikan dan latihan mengemudi;
 - j. menyiapkan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
 - k. menyiapkan penanganan daerah rawan kecelakaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyidikan terhadap keselamatan lalu lintas;
 - n. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang keselamatan lalu lintas;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Darat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas pembinaan, melaksanakan perencanaan dan pengawasan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang angkutan jalan dan perkeretaapian, rekayasa dan manajemen lalu lintas, terminal dan parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan angkutan jalan dan perkeretaapian;
 - b. pelaksanaan urusan rekayasa dan manajemen lalu lintas;
 - c. pelaksanaan urusan terminal dan parkir;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perhubungan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan penetapan angkutan jalan, perkeretaapian jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, terminal dan parkir;
 - h. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalan, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas ;
 - j. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;

- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang lalu lintas dan angkutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Angkutan Jalan dan Perkeretaapian

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Jalan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Perkeretaapian, yang mempunyai tugas melakukan pembinaan angkutan jalan dan perkeretaapian, penyiapan penetapan perizinan, pelayanan dan pengendalian umum angkutan dan perkeretaapian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Jalan dan Perkeretaapian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawaban sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan inventaris, identifikasi dan analisis data angkutan jalan dan perkeretaapian, angkutan pedesaan, Angkutan Kota dan Pelayanan Angkutan Kota Dalam Propinsi (AKDP);
 - h. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban informasi jaringan angkutan umum dan perkeretaapian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk perizinan angkutan umum;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan umum;
 - k. melakukan Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALIN);
 - l. membuat usulan penetapan kelas jalan pada jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan maupun perkeretaapian yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah;

- m. menyusun konsep penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;
- n. melakukan proses pemberian izin trayek angkutan antar kota dalam Kabupaten;
- o. membuat usulan penetapan tarif biaya operasi angkutan umum;
- p. melakukan proses pemberian rekomendasi izin operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Kota Antar Kabupaten (AKAK);
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan dan Perkeretaapian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas

Pasal 14

- (1) Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan urusan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawaban sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan lalu lintas;
 - h. melakukan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
 - i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penetapan jaringan jalan, kelas jalan dan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas;
 - j. melakukan pemeriksaan kelayakan kendaraan bermotor di jalan;

- k. melakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. melakukan analisa dampak lalu lintas;
- m. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemberian pelayanan rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi dan rekomendasi penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkaitan dengan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalulintas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Terminal dan Parkir

Pasal 15

- (1) Seksi Terminal dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Terminal dan Parkir yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam membina, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap angkutan umum yang beroperasi dalam wilayah terminal, pengendalian parkir tepi jalan umum dan parkir khusus.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Terminal dan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Terminal dan Parkir sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawaban sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan petugas operasional terminal dan parkir;
 - h. melaksanakan fasilitas pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pemungutan dan penyeteroran hasil retribusi serta tertib perparkiran;

- i. melaksanakan pengembangan sistem terminal dan parkir;
- j. melaksanakan tugas teknis dibidang penyiapan dan pengoperasian terminal dan parkir;
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap terminal dan parkir;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat usulan penetapan, pengesahan rancang bangun serta persetujuan lokasi terminal penumpang angkutan umum;
- n. melakukan proses pemberian izin pembangunan prasarana terminal angkutan penumpang darat dan udara sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Terminal dan Parkir dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara

Pasal 16

- (1) Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara mempunyai tugas pembinaan, perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis angkutan laut, sungai dan penerbangan, pelayaran laut, sungai dan penerbangan dan kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan, penyelenggaraan operasional angkutan laut, sungai dan penerbangan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan operasional kepelabuhanan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan operasional keselamatan pelayaran dan penerbangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyusun bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. memeriksa dan meneliti penerbitan izin maupun registrasi tahunan usaha angkutan laut dan penunjang angkutan sungai;
 - h. mengawasi pelaksanaan pembangunan, pemeriksaan kelengkapan kelayakan lautan kapal, yang menjadi kewenangan tingkat Kabupaten;
 - i. memeriksa dan meneliti rekomendasi tentang kepelabuhanan;
 - j. mengecek, meneliti, mengkaji dan mengusulkan tentang pembangunan/pengembangan/rehabilitasi fasilitas dermaga serta dan pangkalan;
 - k. memberikan izin dan rekomendasi yang akan dikeluarkan tentang kepelabuhanan dan dermaga;
 - l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam hal kegiatan operasional dermaga, pangkalan regional serta pangkalan khusus regional;
 - m. melaksanakan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan terjadinya kecelakaan laut;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal sektor perhubungan laut dan sungai;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Udara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penerbangan

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penerbangan yang mempunyai tugas

membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan angkutan laut, sungai dan penerbangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penerbangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten Maros dan beroperasi pada lintas pelabuhan Kabupaten Maros;
 - h. menerbitkan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan Kabupaten Maros;
 - i. menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek Kabupaten Maros;
 - j. membuat konsep dan mengoreksi usulan penetapan rencana angkutan laut, sungai dan penerbangan;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian angkutan laut, sungai dan penerbangan;
 - l. melakukan pemasangan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu angkutan laut, sungai dan penerbangan;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem transportasi angkutan laut, sungai dan penerbangan;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penerbangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Keselamatan Pelayaran Laut dan Sungai

Pasal 18

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran Laut dan Sungai mempunyai tugas membantu

Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi, pengawasan dan pemantauan serta registrasi terhadap pemberian izin-izin usaha angkutan laut, penunjangan keselamatan pelayaran laut, sungai dan penerbangan maupun izin pembangunan kapal serta melakukan pemeriksaan kelaiklautan kapal sesuai kewenangannya dan membuat rangkuman pelaporan hasil kegiatan kepada instansi terkait.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran Laut dan Sungai sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - h. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan Kabupaten Maros;
 - i. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter dan sejenisnya;
 - j. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data keselamatan pelayaran laut, sungai dan penerbangan;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban informasi jaringan keselamatan pelayaran laut, sungai dan penerbangan;
 - l. memproses pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal serta melakukan pengukuran untuk kapal perairan dan daratan sampai dengan kurang dari $7 \text{ GT} \leq 7$;
 - m. memproses penerbitan pas kapal dan dokumen pengawasan lainnya untuk kapal $7 \text{ GT} \leq 7$ di perairan daratan (Keselamatan Pelayaran Laut, Sungai dan Penerbangan);
 - n. melakukan pencatatan kapal $\text{GT} \leq 7$ dalam buku registrasi pas perairan daratan (Keselamatan Pelayaran Laut, Sungai dan Penerbangan);
 - o. memproses izin usaha tally, usaha Bongkar Muat Barang (PBM) dari dan ke kapal, usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut/Freight Forwarder (EMKL), usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut/penunjang angkutan laut, usaha di pelabuhan dan registrasi tahunannya.
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Pelayaran Laut dan Sungai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Dermaga dan Penyeberangan

Pasal 19

- (1) Seksi Dermaga dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Dermaga dan Penyeberangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan usaha jasa pelayanan perhubungan darat tingkat kabupaten, pengendalian dan pengawasan manajemen kepelabuhanan/dermaga.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Dermaga dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Dermaga dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan sungai;
 - i. melaksanakan pembangunan penerbitan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. menerbitkan izin usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - k. menerbitkan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - l. menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpul lokal;
 - m. melaksanakan pengaturan dan pengawasan kepelabuhanan/dermaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran kepelabuhanan/dermaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. melaksanakan operasi penegakan dan ketertiban kepelabuhanan/dermaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengawasan terhadap penggunaan kepelabuhanan/dermaga;
- q. melakukan penyelenggaraan manajemen kepelabuhanan/dermaga;
- r. melaksanakan pengawasan usulan penetapan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan kepelabuhanan/dermaga;
- s. menyusun konsep usulan penetapan lintas penyeberangan Kabupaten yang terletak pada jaringan Kabupaten;
- t. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan kepelabuhanan/dermaga laut, sungai dan penerbangan Kabupaten;
- u. melakukan penyidikan pelanggaran perizinan kepelabuhanan/dermaga, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, penyidikan pelanggaran ketentuan pengujian berkala, penyidikan pelanggaran perda Kabupaten;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Dermaga dan Penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

J a b a t a n

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 21.1 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

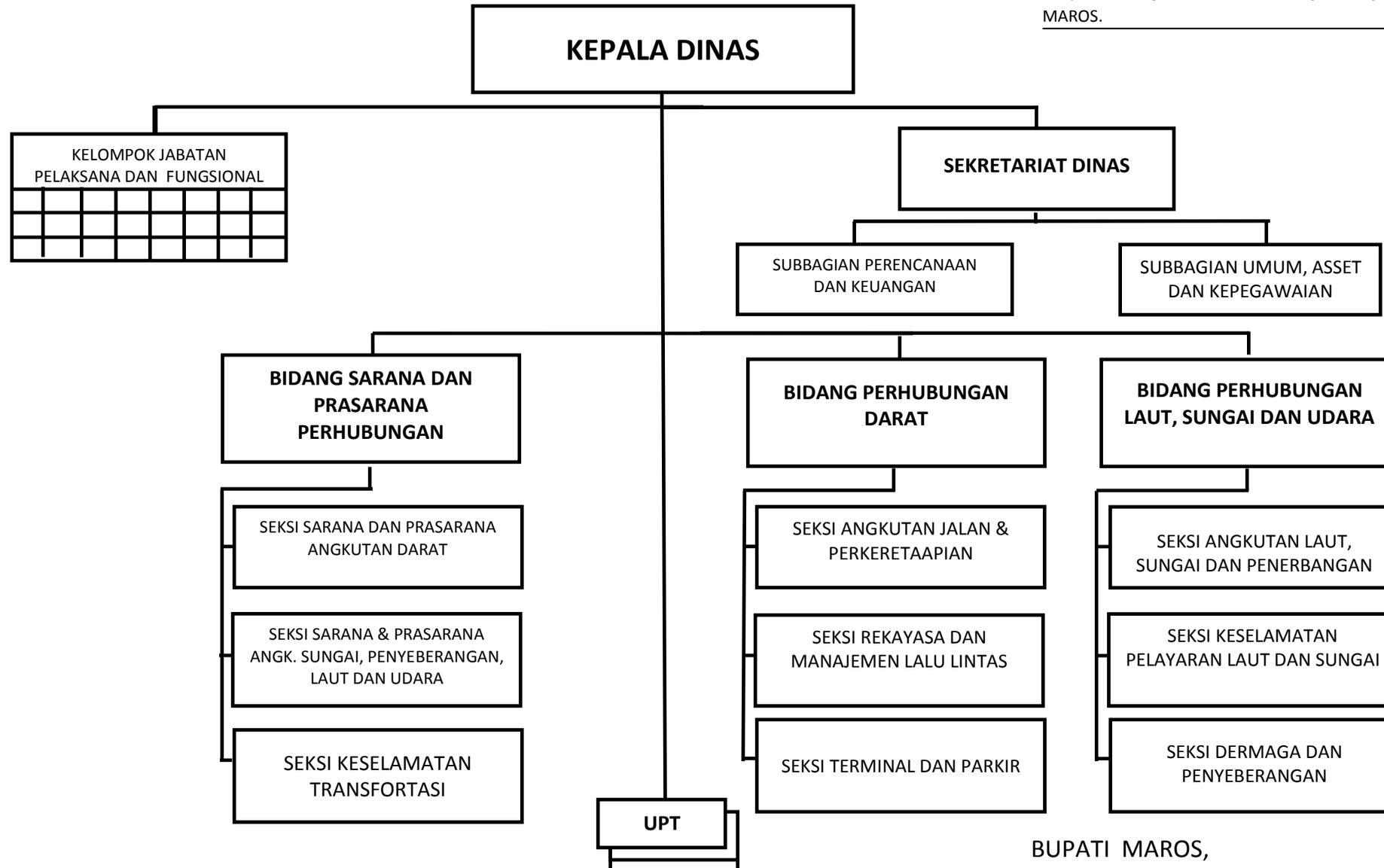
ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
 KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
 MAROS.



BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

