



**BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 78 TAHUN 2023
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 181 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Perhubungan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

- Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.

7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas Perhubungan adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Enrekang.
9. Sekretariat adalah unsur pengelolaan program dan kegiatan yang sifatnya pengadministrasian sesuai tugas kedinasan.
10. Bidang adalah Bidang yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Enrekang.
11. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
12. Seksi adalah Seksi yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Enrekang
13. Pelaksana adalah unsur pegawai Aparatur Sipil Negara yang mengerjakan atau melaksanakan kegiatan pada subbagian dan seksi sesuai tugas kedinasan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
19. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
- a. kepala dinas.
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang lalu lintas jalan, terdiri atas:
 - 1. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - 2. seksi sarana dan prasarana lalu lintas.
 - d. bidang angkutan dan keselamatan transportasi, terdiri atas:
 - 1. seksi angkutan jalan dan sungai; dan
 - 2. seksi terminal dan perparkiran.
 - e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas, yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas Perhubungan untuk mendukung visi dan misi Pemerintah Daerah dan kebijakan Bupati;
 - h. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Dinas Perhubungan;
 - i. merumuskan program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
 - j. mengkoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - k. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - l. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - m. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga, serta menyelenggarakan kebijakan administrasi umum dinas;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pemberdayaan serta evaluasi program dan kegiatan pada semua bidang dan lingkup sekretariat dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Perhubungan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas Perhubungan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia/atau SDM semua Staf Dinas Perhubungan;
 - n. menginventarisasi permasalahan pada sekretariat dan semua bidang dan mencari solusi pemecahannya;
 - o. menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dinas;
 - p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah kedinasan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;

- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan;
- k. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja kedinasan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah kedinasan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah kedinasan masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah kedinasan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga kedinasan;
 - m. mengkoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkup Dinas Perhubungan;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan

- pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melaksanakan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Perhubungan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - t. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas ke Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan pada Bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah kedinasan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan;
 - g. mengatur kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. membimbing teknis pelaksanaan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan program angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta sarana dan prasarana lalu lintas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - k. menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan;
 - l. merekomendasikan pemberian izin dan tertib pelayanan angkutan, pengendalian kelebihan muatan, dan tertib pemanfaatan jalan daerah;
 - m. menyiapkan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan antar daerah;
 - n. menyiapkan rencana, penetapan lokasi, pengelolaan terminal penumpang barang dan perparkiran;
 - o. menyiapkan rencana bimbingan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - q. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Setiap Seksi di lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan;

- r. memantau dan menganalisis unjuk kerja operasional lalu lintas darat;
- s. menyiapkan penetapan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengamanan dan pemasangannya di jalan daerah;
- t. mengatur kegiatan, menganalisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
- u. menyelenggarakan pengawasan jaringan transportasi jalan dan kelas jalan dalam daerah;
- v. memberikan rekomendasi Izin penggunaan jalan sesuai kepentingan lalu lintas yang berada pada jalan daerah dan jalan Desa yang berada di Pemerintahan Daerah;
- w. memberikan Rekomendasi Perizinan sekolah mengemudi;
- x. mengevaluasi pelaksanaan program, penetapan lokasi parkir, pengawasan penyelenggaraan dan pengaturan fasilitas parkir kendaraan di jalan;
- y. melaksanakan penetapan larangan penggunaan jalan tertentu di daerah;
- z. mengatur sirkulasi lalu lintas di Pemerintahan Daerah dengan persetujuan Bupati untuk jalan daerah;
- aa. menetapkan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas dan manajemen lalu lintas di Pemerintahan Daerah;
- bb. mengawasi pelaksanaan tarif angkutan yang ditetapkan Pemerintahan Daerah;
- cc. memeriksa persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan maupun terminal dengan tidak mengganggu keselamatan dan kelancaran lalu lintas;
- dd. melaksanakan kegiatan pengawasan lalu lintas dan pengendalian lalu lintas di jalan daerah (patroli);
- ee. mengadakan survey lalu lintas dalam memantau kegiatan lalu lintas, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan alat pengendali pengamanan di jalan.
- ff. merencanakan jaringan lalu lintas angkutan barang di jalan dengan kendaraan bermotor;
- gg. menyusun rencana kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali pengguna jalan serta fasilitas jalan pendukung jalan Pemerintahan Daerah;

- hh. merencanakan kebutuhan perlengkapan guna kelancaran operasional di lapangan;
- ii. melakukan pembuatan, penempatan, pemasangan, pemeliharaan, sarana dan prasarana lalu lintas guna kelancaran angkutan darat;
- jj. melakukan pengendalian pengawasan terhadap sarana dan prasarana dan fasilitas pendukung lalu lintas jalan, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- ll. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas seksi sarana dan prasarana lalu lintas;

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian operasional angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah kedinasan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan menetapkan jaringan transportasi jalan daerah;
 - g. pemantauan dan menganalisis unjuk kerja operasional lalu lintas darat;

- h. menyiapkan penetapan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengamanan dan pemasangannya di jalan daerah;
- i. mengatur kegiatan dan menganalisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- j. menyelenggarakan pengawasan jaringan transportasi jalan dan kelas jalan daerah;
- k. memberikan rekomendasi Izin penggunaan jalan sesuai kepentingan lalu lintas yang berada pada jalan daerah dan jalan Desa yang berada di Pemerintahan Daerah;
- l. memberikan Rekomendasi Perizinan sekolah mengemudi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program, penetapan lokasi parkir, pengawasan penyelenggaraan dan pengaturan fasilitas parkir kendaraan di jalan;
- n. melaksanakan penetapan larangan penggunaan jalan tertentu di daerah;
- o. mengatur sirkulasi lalu lintas di Pemerintahan Daerah dengan persetujuan Bupati untuk jalan daerah;
- p. menetapkan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas dan manajemen lalu lintas di Pemerintahan Daerah;
- q. mengawasi pelaksanaan tarif angkutan yang ditetapkan Pemerintahan Daerah;
- r. memeriksa persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan maupun terminal dengan tidak mengganggu keselamatan dan kelancaran lalu lintas;
- s. melaksanakan kegiatan pengawasan lalu lintas dan pengendalian lalu lintas di jalan daerah (patroli);
- t. mengadakan survey lalu lintas dalam memantau kegiatan lalu lintas, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan alat pengendali pengamanan di jalan;
- u. merencanakan jaringan lintas angkutan barang di jalan;
- v. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- w. melakukan koordinasi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah kedinasan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali pengguna jalan serta fasilitas jalan pendukung jalan daerah;

- g. merencanakan kebutuhan perlengkapan guna kelancaran operasional di lapangan;
- h. melakukan pembuatan, penempatan, pemasangan, pemeliharaan, sarana dan prasarana lalu lintas guna kelancaran angkutan darat;
- i. melakukan pengendalian pengawasan terhadap sarana dan prasarana dan fasilitas pendukung lalu lintas jalan, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan dan izin trayek untuk kendaraan angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek;
 - g. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian arus angkutan orang pada terminal dan prasarana angkutan;
 - h. merencanakan/menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan orang dan jasa terminal serta prasarana angkutan lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tupoksi;
 - j. menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Setiap Seksi di lingkup Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi Darat;
 - l. membantu mengatur kelancaran angkutan jalan;
 - m. menyiapkan pelaksanaan pembinaan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 - n. menyusun, menetapkan jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan untuk pelayanan jaringan trayek angkutan orang;

- o. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;
- p. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan serta pemberian rekomendasi izin operasi untuk angkutan taksi;
- q. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- r. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan orang dan angkutan barang;
- s. melaksanakan pengendalian dan penerbitan izin usaha, izin kuli serta izin bongkar muat barang untuk angkutan barang;
- t. melaksanakan pengendalian dan rekomendasi penerbitan izin trayek, izin usaha, izin operasi, izin insidentil, izin angkutan sewa, izin angkutan pariwisata untuk angkutan orang;
- u. menetapkan tarif penumpang angkutan dalam wilayah kabupaten;
- v. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Angkutan Jalan;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Terminal dan Perparkiran;
- x. menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir untuk operasional kendaraan bermotor;
- y. melaksanakan penarikan dan pemungutan retribusi terminal dan parkir;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan terminal dan Parkir, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- aa. mengelola izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas perparkiran oleh swasta;
- bb. melaksanakan pengawasan, penertiban, pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perparkiran dan terminal;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Seksi Angkutan Jalan dan Sungai

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Jalan dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi dalam melaksanakan kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Sungai.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Jalan dan Sungai sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Jalan Dan Sungai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tugasnya;
 - f. membantu mengatur kelancaran angkutan jalan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 - h. menyusun, menetapkan jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan untuk pelayanan jaringan trayek angkutan orang;
 - i. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;

- j. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan serta pemberian rekomendasi izin operasi untuk angkutan taksi;
- k. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- l. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan orang dan angkutan barang;
- m. melaksanakan pengendalian dan penerbitan izin usaha, izin kuli serta izin bongkar muat barang untuk angkutan barang;
- n. melaksanakan pengendalian dan rekomendasi penerbitan izin trayek, izin usaha, izin operasi, izin insidentil, izin angkutan sewa, izin angkutan pariwisata untuk angkutan orang;
- o. menetapkan tarif penumpang angkutan dalam wilayah Pemerintahan Daerah;
- p. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Angkutan Jalan;
- q. melakukan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Subbidang Angkutan Jalan Dan Sungai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Terminal dan Perparkiran

Pasal 13

- (1) Seksi Terminal dan Perparkiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Transportasi dalam melaksanakan kegiatan di bidang Terminal dan Perparkiran

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas didalam lingkup Seksi Terminal dan Perparkiran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk tehknis pembinaan terminal dan perparkiran;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan terminal dan perparkiran;
 - h. menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir untuk operasional kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan penarikan dan pemungutan retribusi terminal dan parkir;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan terminal dan Parkir, dalam rangka pengambilan keputusan/atau kebijakan;
 - k. mengelola izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas perparkiran oleh swasta;
 - l. melaksanakan pengawasan, penertiban, pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perparkiran dan terminal;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksaan tupoksi;
 - n. melakukan koordinasi dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Perhubungan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/atau swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas Perhubungan 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, dan Kepala Seksi, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Perhubungan 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 Perhubungan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 181 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 181), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 181 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 181), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 JULI 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 JULI 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023
NOMOR 78

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR **78 TAHUN 2013**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

