



BUPATI MAROS

BUPATIMAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

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. 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 untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Maros.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan 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 Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian program dan keuangan;
 - c. bidang lalu lintas terdiri atas:
 1. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 2. seksi pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - d. bidang prasarana dan pengembangan terdiri atas:
 1. seksi prasarana dan penerangan jalan; dan
 2. seksi pengembangan;
 - e. bidang angkutan dan keselamatan terdiri atas:
 1. seksi angkutan dan terminal; dan
 2. seksi keselamatan transportasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan 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) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan 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. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan program kerja Dinas 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 meliputi lalu lintas, prasarana, pengembangan, angkutan, dan keselamatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan meliputi lalu lintas, prasarana, pengembangan, angkutan, dan keselamatan;
 - 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. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 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 sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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, program dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, aset 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) Uraian Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 standar operasional prosedur setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan laporan kinerja dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;

- l. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Kepegawaian

Pasal6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, aset, dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian umum 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 standar operasional prosedur 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. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
 - l. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
 - m. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - p. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - q. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- w. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- x. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- z. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- aa. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam pelaksanaan perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian program 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 standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja 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, ganti uang, tambahan uang, 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. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- y. melaporkan hasil pelaksanaan Tugas subbagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

Paragraf 1 Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas melaksanakan pembinaan, mengumpulkan bahan, menyelenggarakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan bidang lalu lintas;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang lalu lintas;
 - e. pengelolaan sistem informasi lalu lintas; dan

- f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang lalu lintas untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan lalu lintas angkutan jalan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam Daerah;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - k. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - l. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - m. menetapkan kawasan dan jaringan trayek untuk pelayanan angkutan perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten;
 - n. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kabupaten;
 - o. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
 - p. melaksanakan laik fungsi jalan, keselamatan, sarana dan prasarana;
 - q. menyiapkan bahan serta koordinasi pembangunan fasilitas perlengkapan jalan di jalan dalam Kabupaten;
 - r. melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan dalam Kabupaten;
 - s. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
 - t. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - u. melaksanakan penegakan hukum melalui penyidik pegawai negeri sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - x. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang lalu lintas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - g. penyusunan rencana kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - i. pelaksanaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - j. pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan lalu lintas;
 - k. penilaian dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;
 - l. pembinaan perparkiran;
 - m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan petugas terkait dengan pengelolaan sarana lalu lintas;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi pengendalian dan operasional lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang lalu lintas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas.

- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - g. penyusunan rencana kerja seksi pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - h. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - i. penertiban, pengawasan, dan penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. pembinaan dan pengendalian penggunaan jalan;
 - k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Pengembangan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Prasarana dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Bidang prasarana dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang prasarana mempunyai Fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang prasarana dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang prasarana dan pengembangan;
 - c. pengelolaan dan pengendalian bidang prasarana dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang prasarana dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang prasarana dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang prasarana dan pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang prasarana untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinir dan menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - g. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan prasarana dan pengembangan transportasi;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan keselamatan transportasi;
 - j. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan prasarana transportasi;
 - k. melaksanakan pengawasan, pemberian izin persewaan bus sekolah;
 - l. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis preservasi penerangan jalan;
 - m. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan preservasi penerangan jalan;
 - n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi preservasi penerangan jalan;
 - o. menyiapkan standarisasi preservasi penerangan jalan;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan

Pasal 12

- (1) Seksi prasarana dan penerangan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan pengendalian dan pengelolaan prasarana dan penerangan jalan.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
- g. penyusunan rencana kerja seksi prasarana dan penerangan jalan;
- h. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian prasarana lalu lintas dan penerangan jalan;
- i. penyusunan, pembinaan, dan pengawasan perencanaan jaringan jalan;
- j. pembinaan, penyelenggaraan, pemasangan, dan pemeliharaan fasilitas pendukung perlengkapan lalu lintas meliputi penerangan jalan, halte, fasilitas perlengkapan perlintasan sebidang, fasilitas penyeberangan pejalan kaki, lajur pesepeda, fasilitas pagar pengaman keselamatan jalan, fasilitas penyandang disabilitas, dan fasilitas usia lanjut;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi prasarana dan penerangan jalan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengembangan

Pasal 13

- (1) Seksi pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan pengelolaan dan pengendalian pengembangan.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - g. penyusunan rencana kerja seksi pengembangan;

- h. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum;
- i. menyusun bahan pemandu moda;
- j. menyusun bahan pengembangan teknologi perhubungan;
- k. menyusun bahan koordinasi dengan instansi maupun pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang pengembangan perhubungan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan dan Keselamatan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Angkutan dan Keselamatan

Pasal 14

- (1) Bidang angkutan dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas, serta penerangan jalan umum.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang angkutan dan keselamatan mempunyai Fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang angkutan dan keselamatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan keselamatan, pengelolaan terminal, dan pembinaan dan pengawsan keselamatan transportasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang angkutan dan keselamatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang angkutan dan keselamatan;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang angkutan dan keselamatan; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang angkutan dan keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinir dan menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;

- g. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam Daerah;
- i. menetapkan kawasan dan jaringan trayek untuk pelayanan angkutan perkotaan dan pedesaan dalam Daerah;
- j. menyiapkan bahan penetapan angkutanjalan, terminal dan parker;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk perizinan angkutan umum;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan umum;
- m. melakukan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan dan keselamatan;
- o. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Angkutan dan Terminal

Pasal 15

- (1) Seksi angkutan dan terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pengelolaan terminal.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - g. penyusunan rencana kerja seksi angkutan dan terminal;
 - h. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pengelolaan terminal;

- i. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- j. melaksanakan fasilitas pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pemungutan dan penyetoran hasil retribusi serta tertib perparkiran;
- k. pembinaan dan pelayanan perizinan angkutan umum;
- l. pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan jasa terminal;
- m. melaksanakan pembinaan petugas operasional terminal dan parkir;
- n. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi angkutan dan terminal;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Keselamatan dan Transportasi

Pasal 16

- (1) Seksi keselamatan transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian keselamatan transportasi.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi keselamatan transportasi;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi dan tertib lalu lintas;
 - j. melaksanakan pengelolaan data kecelakaan;
 - k. melaksanakan penyiapan analisis teknis keselamatan transportasi;
 - l. melaksanakan pelayanan dan pengendalian Lembaga Pendidikan dan latihan mengemudi;
 - m. melaksanakan pelayanan dan pembinaan perizinan bengkel umum kendaraan bermotor;

- n. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi keselamatan transportasi.
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

BABV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan.

BABVI TATAKERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada dinas pekerjaan umum, tata ruang, perhubungan, dan pertanahan berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan, tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 15 Agustus 2024

BUPATI MAROS,


A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 15 Agustus 2024

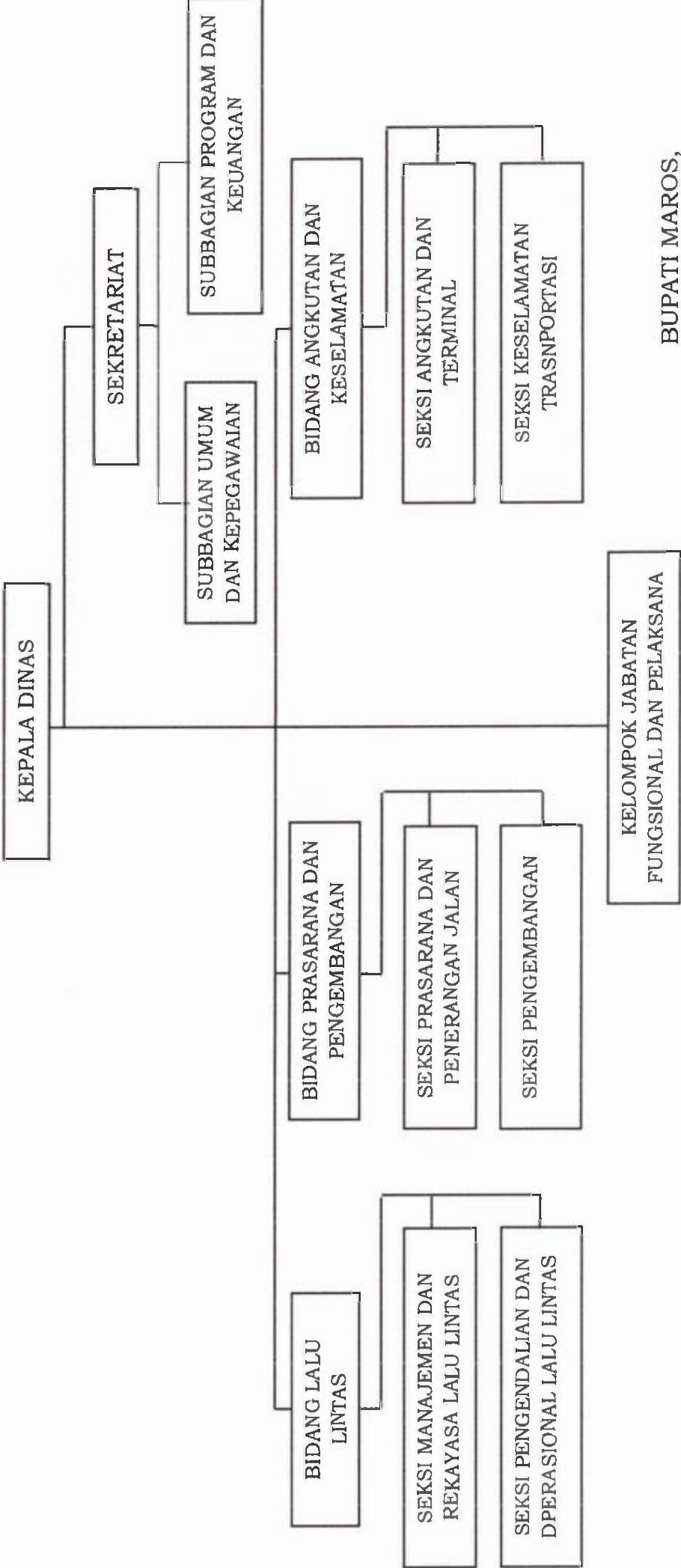
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2024 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN




A. S. QHAIDIR SYAM