



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor Nomor 61 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada 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 Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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) 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);
7. 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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

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 Sinjai.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sinjai.

8. 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.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perhubungan Darat:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan Darat; dan
 - d. Bidang Bina Teknik, Sarana dan Prasarana:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Bina Teknik; dan
 - e. Bidang Perhubungan Laut:
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan Laut;
 2. Seksi Kepelabuhanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
 - h. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
 - i. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;

- j. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perhubungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;

- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;

- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;

- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan darat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan darat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan darat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan darat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan manajemen rekayasa lalu lintas, peningkatan keselamatan dan angkutan darat;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang perhubungan darat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perhubungan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perhubungan Darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan perhubungan darat;
- g. merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten perhubungan darat;
- h. merumuskan penyusunan profil manajemen rekayasa lalu lintas, peningkatan keselamatan dan angkutan darat;
- i. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan darat;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan darat;
- k. melaksanakan administrasi bidang perhubungan darat;
- l. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perhubungan darat;
- m. melakukan kajian terkait peningkatan keselamatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan peningkatan keselamatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- h. melakukan kajian terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang angkutan darat.
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Angkutan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun penyiapan bahan pemberian izin angkutan darat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan trayek;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan angkutan darat;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan seksi angkutan darat;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi angkutan darat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat Bidang Bina Teknik, Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Teknik, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina teknik, sarana dan prasarana.

- (2) Kepala Bidang Bina Teknik, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lainnya tentang pelaksanaan tugas bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - f. penyusunan langkah teknis operasional di bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengolahan sarana dan prasarana, evaluasi dan monitoring serta data dan informasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan rencana kegiatan Bidang Bina Teknik, Sarana Dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan bina teknik, sarana dan prasarana;
 - h. merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - i. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
 - j. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lainnya tentang pelaksanaan tugas bidang bina teknik, sarana dan prasarana;

- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina teknik, sarana dan prasarana;
- m. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang bina teknik, sarana dan; dan
- n. menyusun rumusan kebijakan data dan evaluasi;
- o. melakukan koordinasi kebijakan data dan evaluasi;
- p. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi bidang perhubungan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis bidang perhubungan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan data dan informasi;
- t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan data dan informasi;
- u. menyusun laporan data dan informasi bidang perhubungan;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi data dan evaluasi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Teknik, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

ap

f

- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. menyusun rumusan kebijakan sarana dan prasarana;
- h. melakukan koordinasi kebijakan sarana dan prasarana;
- i. menyusun pelaksanaan inventarisasi dalam menunjang ketertiban lalu lintas dengan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas;
- j. melakukan kajian terkait sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Teknik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Teknik, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang bina teknik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Bina Teknik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Teknik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun rumusan kebijakan bina teknik;
 - h. melakukan koordinasi kebijakan bina teknik;
 - i. melakukan kajian terkait bina teknik;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan bina teknik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bina teknik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 14

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perhubungan laut.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan laut;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan laut;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan laut;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bidang perhubungan laut;
 - e. penyusunan langkah teknis operasional di bidang perhubungan laut;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan laut;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengolahan sarana dan prasarana perhubungan laut; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perhubungan Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perhubungan Laut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan bidang perhubungan laut;
 - g. merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten bidang perhubungan laut;
 - h. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan laut;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan laut;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengolahan manajemen rekayasa lalu lintas, peningkatan keselamatan dan angkutan laut;
- k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perhubungan;
- l. menyusun rumusan kebijakan keselamatan pelayaran;
- m. melakukan koordinasi kebijakan keselamatan pelayaran;
- n. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pengendalian keselamatan pelayaran;
- o. melaksanakan penerbitan, pengawasan dan pengukuran kapal dibawah 7 (tujuh) *Gross Tonnage*;
- p. memproses Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan kapal dibawah 7 (tujuh) *Gross Tonnage*;
- q. membangun dan memelihara fasilitas sarana dan prasarana, Sarana Bantu Navigasi Pelayaran dalam wilayah kabupaten Sinjai;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan keselamatan pelayaran; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang manajemen lalu lintas angkutan laut.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan Laut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun rumusan kebijakan manajemen lalu lintas angkutan laut;
 - h. melakukan koordinasi kebijakan manajemen lalu lintas angkutan laut;

- i. memproses izin usaha angkutan laut bagi badan usaha dan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi dalam Daerah;
- j. memproses izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyebrangan untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- k. memproses penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoprasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam Daerah;
- l. memproses izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- m. melakukan kajian terkait manajemen lalu lintas angkutan laut;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan manajemen lalu lintas angkutan laut;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan kepelabuhanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Kepelabuhanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kepelabuhanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun rumusan kebijakan kepelabuhanan;
 - h. melakukan koordinasi kebijakan kepelabuhanan;
 - i. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pengendalian kepelabuhanan;
 - j. menetapkan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) pengumpulan lokal;
 - k. memproses izin pembangunan dan pengoprasian pelabuhan pengumpulan lokal;

- l. memproses izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal, izin pengembangan pelabuhan pengumpan lokal, izin pengerukan di wilayah pelabuhan pengumpan lokal, dan izin reklamasi perairan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atau pelayanan kepelabuhanan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V 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) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.

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

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor Nomor 61 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 61), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 61), 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 Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

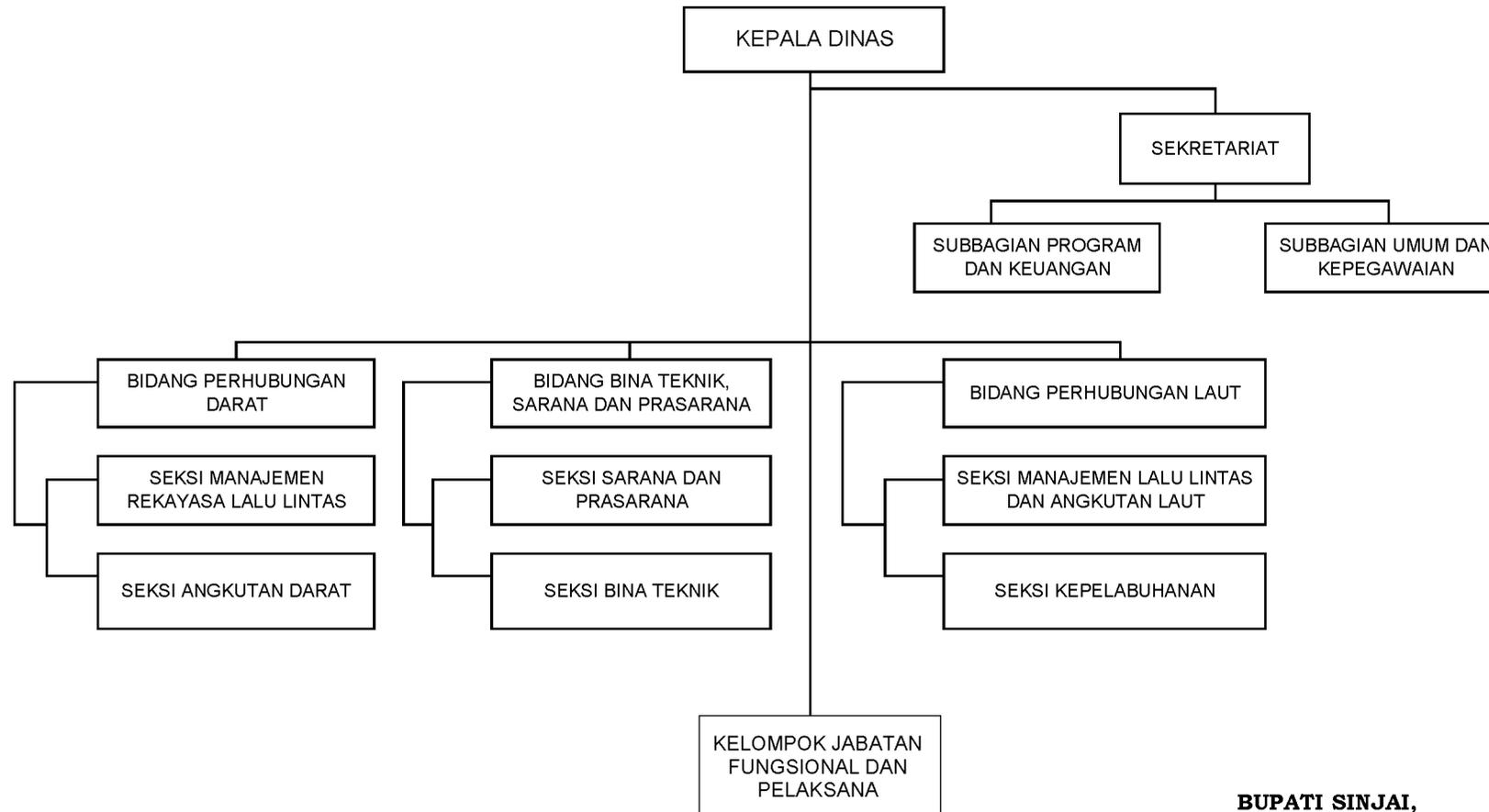
**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Adis Harmaningsih Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 20 TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KELOMPOK BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d