



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TORAJA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
 2. 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);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TORAJA UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
3. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Toraja Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Toraja Utara.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekertariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Transportasi, membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Sistem dan Multimoda;
 - 2. Seksi Pengelolaan Parkir dan Terminal;
 - 3. Seksi Teknik Perbengkelan.
 - d. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi :
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - e. Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi Darat, membawahi:
 - 1. Seksi Angkutan Darat;
 - 2. Seksi Kelaikan Kendaraan;
 - 3. Seksi Bimbingan Keselamatan Transportasi.
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan darat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kewenangan perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kewenangan perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menetapkan dan memberikan perizinan pada bidang pengembang transportasi, bidang lalu lintas jalan bidang angkutan dan keselamatan

- jalan serta bidang lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah dan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Perhubungan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan tugas teknis yang dilaksanakan dalam lingkup kabupaten Toraja Utara;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta menyangkut pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan Dinas Perhubungan;
 - l. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Perhubungan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perhubungan;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Dinas Perhubungan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas perhubungan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas perhubungan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana informasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan usulan tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri Sipil;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- n. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- p. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- q. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- r. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- s. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- t. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- v. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- w. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- x. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, studi/kajian pengembangan transportasi, penguatan kerjasama sektor transportasi, perumusan kebijakan teknis transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengembangan Transportasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Transportasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Transportasi; dan
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengembangan Transportasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan transportasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana, monitoring evaluasi transportasi multimoda yang terpadu dan berkelanjutan;
- g. menyusun dokumen studi/kajian/penelitian sektor transportasi;
- h. menyusun pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi sektor transportasi;
- i. penguatan kerjasama antara lembaga/instansi sektor sektor transportasi;
- j. penyusunan rencana, monitoring evaluasi transportasi multimedia yang terpadu dan berkelanjutan;
- k. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana fasilitas transportasi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sistem dan Multimoda dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan pembangunan jangka menengah dan jangka panjang serta koordinasi dengan bidang-bidang lainnya pada lingkup Dinas Perhubungan dalam pengusulan rencana pembangunan jangka pendek.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sistem dan multimoda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan sistem dan multimoda 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 pengumpulan dan pengolahan data dan informasi transportasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan pengembangan transportasi yang terpadu dan berkelanjutan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen studi/kajian/penelitian transportasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi transportasi;
- j. menyusun Sistem Transportasi dan legalitasnya serta melakukan pembinaan teknis dan koordinasi dalam penyusunan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK);
- k. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi antara lembaga/instansi sektor transportasi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan transportasi dan multimoda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Parkir dan Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan pembangunan jangka menengah dan jangka panjang serta koordinasi dengan bidang-bidang lainnya pada lingkup Dinas Perhubungan dalam pengusulan rencana pembangunan jangka pendek.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan parkir dan terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengelolaan parkir dan terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan parkir;
- g. menyusun rumusan kebijakan penentuan lokasi dan fasilitas pengoperasian parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir umum;
- i. melaksanakan pengaturan dan pengendalian parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
- j. melaksanakan rumusan dalam pemberian perizinan penyelenggaraan perparkiran;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan parkir;
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan parkir dan terminal dengan sub unit lainnya;
- m. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan terminal;
- n. menyusun rumusan kebijakan penempatan lokasi terminal penumpang serta mengesahkan rancang bangun terminal penumpang;
- o. menyusun rumusan kebijakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- p. melaksanakan pengaturan lalu lintas dalam wilayah terminal;
- q. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pelayanan dan pemberian perizinan kegiatan usaha penunjang terminal;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan terminal;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengelolaan parkir dan terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Teknik Perbengkelan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan pengawasan perbengkelan jangka menengah dan jangka panjang serta koordinasi dengan bidang-bidang lainnya pada lingkup Dinas Perhubungan dalam pengusulan rencana pembangunan jangka pendek.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi teknik perbengkelan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi teknik perbengkelan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan dalam wilayah Kabupaten Toraja Utara;
 - g. memberikan rekomaendasi usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis bengkel umum dan kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandengan, kereta tempelan, bak muatan, modifikasi serta alat wajib yng memenuhi persyaratn teknis kendaraan bermotor;
 - j. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perizinan bengkel umum kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan penetapan ketentuan susunan alat-alat tambahan pada mobil, bus penumpang umum;
 - l. melaksanakan pembinaan opsional bengkel dibidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan arahan terhadap ketentuan tehnik dan layak jalan kendaraan bermotor;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan dengan sub bidang lain dilingkup dinas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi teknik perbengkelan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemenuhan fasilitas perlengkapan jalan dan pemberian izin atau rekomendasi di bidang lalu lintas jalan, pengembangan keterpaduan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pelayanan kelaikan dan keselamatan sarana angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Lalu Lintas Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Lalu Lintas Jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Lalu Lintas Jalan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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 dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
 - g. melaksanakan pemberian izin atau rekomendasi penggunaan jalan Provinsi selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - h. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
 - i. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan pembinaan dan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
 - l. melaksanakan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis, dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - n. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi pengembangan dan pembangunan terminal penumpang dan barang;
 - o. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang lalu lintas jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan usaha jasa pelayanan perhubungan

daerah tingkat provinsi, pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen dan rekayasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi manajemen dan rekayasa 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 perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;
- g. melakukan evaluasi dan menyiapkan bahan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- h. menyiapkan bahan penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
- i. melaksanakan kegiatan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
- j. melakukan perencanaan, pengaturan, perekayasa, pemberdayaan dan pengawasan lalu lintas;
- k. melaksanakan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
- l. melaksanakan inventarisasi dan analisis ketersediaan daya tampung jalan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan analisis tingkat pelayanan jalan;
- n. melakukan audit, dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di kabupaten Toraja Utara;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi;
- p. memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional;
- q. melakukan survei dan memberikan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
- r. memberikan rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan

- pengendalian ketat;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan ijin analisa dampak lingkungan;
 - t. menyiapkan bahan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan nasional maupun jalan provinsi;
 - u. melakukan kajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas di ruas jalan provinsi dan jalan nasional;
 - v. melakukan kajian dan evaluasi terhadap daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan yang berada di ruas jalan provinsi dan jalan nasional;
 - w. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap operasional fasilitas lalu lintas jalan dan fasilitas pendukung lainnya;
 - x. menyiapkan bahan pemberian ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - y. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - z. menyiapkan bahan serta memberikan rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan nasional maupun jalan Kabupaten;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian, evaluasi dan kajian terhadap sarana dan prasarana lalu lintas jalan di Kabupaten.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- 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 dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- g. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
- h. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
- i. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan jalan di jalan nasional;
- j. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal penumpang;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal barang;
- m. melaksanakan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan;
- n. menyiapkan rekomendasi dan pemantauan serta penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
- o. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan asset;
- p. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan area *traffic control system*;
- q. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;
- r. menyiapkan bahan pembangunan sarana dan prasarana edukasi terpadu keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- s. menyiapkan bahan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana

- angkutan jalan;
- t. melaksanakan akreditasi dan kalibrasi alat pengawasan dan pengendalian angkutan barang;
 - u. melaksanakan sertifikasi manajemen mutu prasarana angkutan jalan;
 - v. melaksanakan pengadaan kendaraan sosialisasi dan operasional keselamatan, kendaraan pengujian keliling, alat evakuasi kecelakaan lalu lintas dan bencana alam
 - w. melaksanakan rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi prasarana dan sarana lalu lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kerja operasional pengawasan dan pengendalian lalu lintas di wilayah Kabupaten Toraja Utara;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk

- kepentingan lalu lintas;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasioan lalulintas;
 - i. melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ, pemenuhan pelaksanaan tekhnis dan layak jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
 - j. melaksanakan pembinaan ketertiban dan disiplin lalulintas dijalan;
 - k. melaksakan pengamanan lalulintas dan pengawalan kendaraan bermotor;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi pelayanan pengawasan dan pengendalian lalulintas dengan sub bidang lain dilingkungan dinas.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan Dan Keselamatan Transportasi Darat

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi Darat dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan pelayanan, perizinan, rekomendasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian dan operasional serta keselamatan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dan Transportasi Darat mempunyaifungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi Darat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi Darat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi Darat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang angkutan dan keselamatan transportasi darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang angkutan dan keselamatan transportasi darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perencanaan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian dan pengendalian prasarana dan sarana angkutan jalan;
 - g. perencanaan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian dan pengendalian prasarana sarana alat pengawasan angkutan jalan;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan perizinan dan rekomendasi angkutan jalan;
 - i. melaksanakan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP);
 - j. melaksanakan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
 - k. melaksanakan pengawasan, penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - m. melaksanakan analisis pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
 - n. melaksanakan pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - o. melaksanakan pembinaan serta sosialisasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - p. melaksanakan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang angkutan dan keselamatan transportasi darat dan memberikan saran pertimbangan

- kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian, evaluasi perizinan, rekomendasi, pengaturan dan pengawasan terhadap angkutan jalan di provinsi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Darat 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 penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional angkutan orang dan barang;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan orang dan barang;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang, angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
 - i. menyiapkan bahan analisis dan menyusun jadwal perjalanan angkutan dalam trayek;
 - j. menyiapkan bahan pemberian izin trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi, izin trayek Angkutan Antar Jemput Antar Kota Dalam Provinsi (AAJ AKDP), izin operasi angkutan sewa, izin operasi angkutan taksi dan izin insidental angkutan;
 - k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan izin trayek AKAP, izin trayek AAJ AKDP dan izin penyelenggaraan angkutan pariwisata;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis

- penetapan jaringan trayek dan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
- m. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi Antar Kota Dalam Provinsi;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan angkutan gratis moda transportasi darat berbasis jalan (bus);
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi angkutan darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelaikan Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian, pembinaan dan pengawasan kelaikan kendaraan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kelaikan kendaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kelaikan kendaraan 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 pembinaan unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan pembinaan penguji kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis kendaraan bermotor wajib uji;
 - j. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan;
 - l. melaksanakan pemberian rekomendasi

- perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor;
 - n. melaksanakan penerbitan bebas uji berkala pertama bagi kendaraan yang diuji tipe secara lengkap;
 - o. melaksanakan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - p. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan aset;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelayakan kendaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bimbingan dan Keselamatan Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian, pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan angkutan lalu lintas dalam provinsi;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi bimbingan dan keselamatan transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi bimbingan dan keselamatan transportasi 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 investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - g. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan *ramp check* angkutan jalan;
 - i. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan dan

- analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - k. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - m. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan;
 - n. melaksanakan kegiatan pengaturan operasional lalu lintas;
 - o. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
 - p. melaksanakan pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terminal angkutan orang dan barang;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bimbingan dan keselamatan transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (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 Sub bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi dalam melakukan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

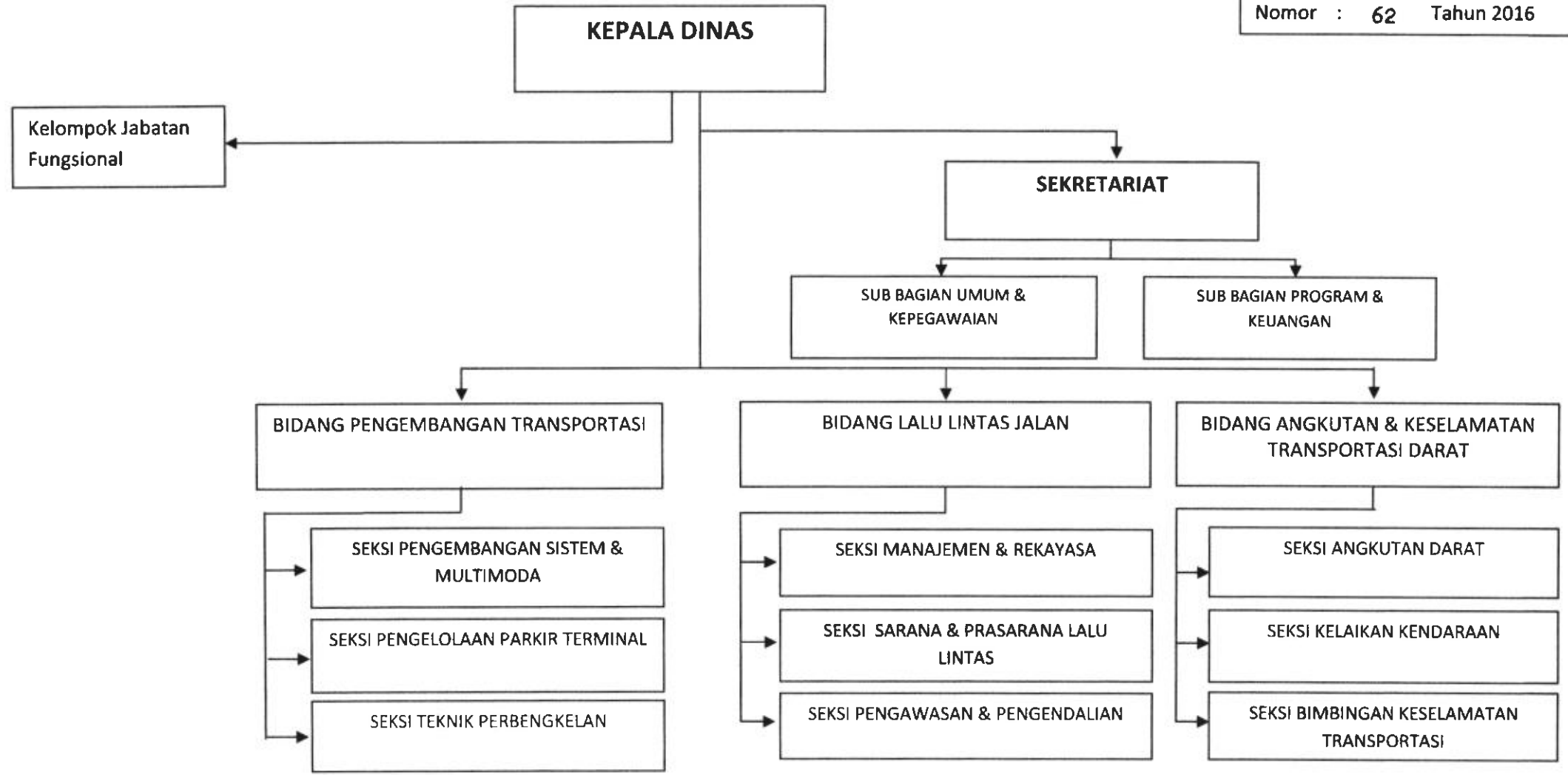


LEWARAN RANTELA'BI'

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 63

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : 62 Tahun 2016



BUPATI TORAJA UTARA,
Kalati
KALATIKU PAEMBONAN