



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 96 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan 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 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 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);

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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.

15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Analisis Lingkungan Lalu Lintas dan Sertifikasi;
 3. Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas.
 - d. Bidang Moda Transportasi, terdiri atas :
 1. Seksi Transportasi Publik;
 2. Seksi Transportasi Individu;
 3. Seksi Transportasi Khusus.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan;
 2. Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 3. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan.
 - f. Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan, terdiri atas :
 1. Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas;
 3. Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang perhubungan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Lalu Lintas, Bidang Moda Transportasi, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dan Bidang Pengembangan Dan Keselamatan dan Penindakan;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. merumuskan kebijakan teknis di bidang lalu lintas, moda dan transportasi, sarana dan prasarana lalu lintas serta pengembangan, keselamatan dan penindakan pelanggaran berlalu lintas;
 - j. melaksanakan manajemen rekayasa lalu lintas jalan untuk jaringan jalan, analisis dampak lalu lintas dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;

- k. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan;
- l. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- m. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- n. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
- o. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
- p. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taxi;
- q. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota;
- r. menetapkan lintas penyebrangan dan pengoperasian kapal yang terletak pada jaringan jalan;
- s. menetapkan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan;
- t. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan;
- u. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- v. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- aa. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- cc. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- dd. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyeleenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. menghimpun, memadu serasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas**

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan permusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang lalu lintas;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - c. pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;

- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Lalu Lintas;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Lalu Lintas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan, lintas penyebrangan dan perkeretaapian serta penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan melakukan evaluasi bahan usulan manajemen lalu lintas di jalan kota;

- e. melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen lalu lintas di jalan propinsi dan jalan nasional;
- f. menyiapkan bahan penetapan rencana umum dan pengembangan jaringan lalu lintas untuk menghubungkan semua wilayah kota;
- g. menyusun Tataran Transportasi Lokal (Tatralok) kota dan legalitasnya serta melakukan koordinasi dalam penyusunan Sistem Transportasi Wilayah (Sistrawil), Tataran Transportasi Wilayah (Tatrawil);
- h. melakukan kajian manajemen kebutuhan lalu lintas dan retribusi pengendalian lalu lintas;
- i. menyiapkan bahan penetapan kelas alur pelayaran sungai dan pemetaan alur sungai lintas dalam wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- k. melakukan survey, pengolahan dan analisa kebutuhan perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- l. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- m. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan;
- n. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
- o. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan di jalan provinsi dan jalan nasional;
- p. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi perlengkapan lalu lintas jalan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan;
- r. menyiapkan rekomendasi dan pemantauan serta penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
- s. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan *area traffic control system*;
- t. menyiapkan bahan perlengkapan jalan untuk edukasi terpadu;
- u. melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- v. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap operasional fasilitas lalu lintas jalan dan fasilitas pendukung lainnya;
- w. melakukan perencanaan, pengaturan, pemberdayaan, evaluasi dan menyiapkan bahan usulan rekayasa lalu lintas di jalan kota;
- x. melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan rekayasa lalu lintas di jalan propinsi dan jalan nasional;
- y. melakukan kajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas di ruas jalan kota, jalan provinsi dan jalan nasional dalam wilayah kota;
- z. melaksanakan survei lalu lintas, inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas, geometrik ruas jalan, daya tampung jalan dan tingkat pelayanan jalan;
- aa. menyiapkan desain ruas jalan dan persimpangan jalan;
- bb. melakukan survei dan memberikan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
- cc. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- dd. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota.
- (2) Seksi Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Analisis Lingkungan Lalu lintas dan Sertifikasi;
 - d. menyiapkan bahan, pemantauan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan kota;
 - e. melakukan koordinasi, evaluasi penilaian dan rekomendasi usulan bahan analisa dampak lalu lintas di jalan propinsi dan jalan nasional;
 - f. memberikan rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan ijin analisa dampak lingkungan;
 - h. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait analisis dampak lalu lintas jalan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan monitoring dan pengolahan data lalu lintas.
- (2) Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang monitoring dan pengolahan data lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang monitoring dan pengolahan data lalu lintas;
 - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang monitoring dan pengolahan data lalu lintas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Monitoring dan Pengolahan Data Lalu Lintas;
 - d. melakukan monitoring lalu lintas jalan;
 - e. merumuskan dan mengkaji data dan informasi lalu lintas jalan dan transportasi;
 - f. melakukan penataan database informasi lalu lintas;
 - g. melakukan pengolahan data arus lalu lintas;
 - h. melakukan survey, pendataan dan pemetaan lalu lintas dalam bentuk data dan sistem informasi geografis;
 - i. melaksanakan pelayanan data dan informasi publik sektor transportasi;
 - j. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian database dan informasi transportasi dalam bentuk Dinas Perhubungan Dalam Angka;
 - k. mengembangkan dan menerapkan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi sektor transportasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Moda Transportasi**

Pasal 13

- (1) Bidang Moda Transportasi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang moda dan transportasi.
- (2) Bidang Moda Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang moda transportasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang moda transportasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang moda transportasi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang moda transportasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Moda Transportasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Moda Transportasi;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Moda Transportasi;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Moda Transportasi;
 - d. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian bimbingan, izin transportasi publik, tarif transportasi publik dan pengawasan penyelenggaraan transportasi pulik;
 - e. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian bimbingan, izin transportasi individu, tarif transportasi individu dan pengawasan penyelenggaraan transportasi individu;
 - f. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian bimbingan, izin transportasi khusus, tarif transportasi khusus dan pengawasan penyelenggaraan transportasi khusus;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1
Seksi Trasnporasi Publik**

Pasal 14

- (1) Seksi Trasnporasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional penyelenggaraan transportasi publik.

- (2) Seksi Trasnporasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan di bidang trasnporasi publik;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang trasnporasi publik;
 - pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang trasnporasi publik;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Trasnporasi Publik mempunyai uraian tugas :
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Trasnporasi Publik;
 - menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Trasnporasi Publik;
 - melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Trasnporasi Publik;
 - menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan transportasi publik;
 - melakukan pengendalian operasional penyelenggaraan kegiatan transportasi publik meliputi pete-pete smart, kereta api, light rail transit, underground metro, bus rapid transit, elevated rail transit, metro capsule, tram/monorail, angkutan sekolah, taksi, kapal dan feri yang seluruhnya berada dalam wilayah Kota Makassar
 - menyusun jaringan trayek/lintasan transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
 - menyusun kebutuhan transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
 - melakukan evaluasi kinerja transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
 - menyusun tarif transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
 - menyiapkan registrasi Kartu Pengawasan transportasi publik berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
 - menyiapkan registrasi rekomendasi perizinan penyelenggaraan transportasi publik berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
 - menyiapkan registrasi izin insidentil transportasi publik;
 - Pelaksanaan pelayanan penyeberangan antar pulau dan dermaga sungai dalam wilayah Kota Makassar;
 - melakukan pelayanan perizinan Kapal Laut dengan Gross Tonnage \leq 6 ton yang meliputi Pas Kecil (Izin Berlayar), Izin Registrasi Tanda Selar dan Izin Kelaikan (Sertifikat Kesempurnaan);
 - menyampaikan rekapitulasi dan pelaporan berkala, realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai Surat Tanda Setoran (STS) kepada atasan;
 - menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dalam rangka pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi pada transportasi publik;
 - menyiapkan data/bahan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Intensifikasi/Ekstensifikasi) melalui perubahan Peraturan Daerah dan pembuatan Peraturan Daerah baru;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Transportasi Individu

Pasal 15

- (1) Seksi Transportasi Individu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional penyelenggaraan transportasi individu.
- (2) Seksi Transportasi Individu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang transportasi individu;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang transportasi individu;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang transportasi individu;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Transportasi Individu mempunyai uraian tugas
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Transportasi Individu;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Transportasi Individu;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Transportasi Individu;
 - d. menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan transportasi individu;
 - e. melakukan pengendalian operasional penyelenggaraan kegiatan transportasi individu meliputi urusan motor, sepeda, mobil pribadi, kendaraan tidak bermotor, bentor pribadi, truk dan pick-up yang seluruhnya berada dalam wilayah Kota Makassar;
 - f. menyusun jaringan lintasan transportasi individu dalam wilayah Kota Makassar;
 - g. melakukan evaluasi kinerja transportasi individu dalam wilayah Kota Makassar;
 - h. menyiapkan registrasi rekomendasi perizinan penyelenggaraan transportasi individu berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan registrasi izin dispensasi transportasi individu;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dalam rangka pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi pada transportasi individu;
 - k. menyiapkan data/bahan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Intensifikasi/Ekstensifikasi) melalui perubahan Peraturan Daerah dan pembuatan Peraturan Daerah baru;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Transportasi Khusus

Pasal 16

- (1) Seksi Transportasi Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional penyelenggaraan transportasi khusus.
- (2) Seksi Transportasi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang transportasi khusus;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang transportasi khusus;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang transportasi khusus;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Transportasi Khusus mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Transportasi Khusus;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Transportasi Khusus;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Transportasi Khusus;
 - d. menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan transportasi khusus;
 - e. melakukan pengendalian operasional penyelenggaraan kegiatan Transportasi Khusus meliputi urusan ambulance, kendaraan pemadam kebakaran, angkutan service terminal, angkutan pelabuhan, angkutan pariwisata, angkutan sewa/rental, angkutan alat berat, angkutan tni/polri, angkutan penyandang cacat, mobil tangki, mobil peti kemas, angkutan hewan/tumbuhan dan angkutan pipa bawah tanah yang seluruhnya berada dalam wilayah Kota Makassar;
 - f. menyusun jaringan lintasan transportasi khusus dalam wilayah Kota Makassar;
 - g. melakukan evaluasi kinerja transportasi khusus dalam wilayah Kota Makassar;
 - h. menyiapkan registrasi rekomendasi perizinan penyelenggaraan transportasi khusus berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan registrasi izin service transportasi khusus;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dalam rangka pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi pada transportasi khusus;
 - k. menyiapkan data/bahan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Intensifikasi/Ekstensifikasi) melalui perubahan Peraturan Daerah dan pembuatan Peraturan Daerah baru;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - c. Pengordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan;
 - e. mengoordinasikan dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan sarana prasarana perhubungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan sarana prasarana perhubungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan sarana prasarana perhubungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan;
 - d. melakukan monitoring, menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan pembangunan penanaman modal sektor perhubungan darat di wilayah kota;
 - e. menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pengadaan, pembangunan, pengembangan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - f. menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pengadaan, pembangunan, pengembangan, fasilitas parkir pada badan jalan dan di luar badan jalan;
 - g. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melalui trayek dalam wilayah kota;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, pengurukan alur pelayaran sungai dan danau lintas dalam kota;
 - j. melaksanakan perizinan pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau dalam kota;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;

- l. melakukan koordinasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub dan internasional dan pengumpulan regional di wilayah kota;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan**

Pasal 19

- (1) Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - d. mengelola terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - e. melakukan pemantauan, pengoperasian, pengelolaan, dan pengendalian fasilitas parkir pada badan jalan dan di luar badan jalan;
 - f. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan perparkiran;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpulan lokal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - d. melakukan pemeliharaan dan perawatan pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
 - e. melakukan pemeliharaan dan perawatan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - f. melakukan pemeliharaan dan perawatan fasilitas parkir pada badan jalan dan di luar badan jalan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan perawatan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam wilayah Kota Makassar;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan pelanggaran transportasi.
- (2) Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.

- (2) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai uraian tugas :
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - menyiapkan bahan rencana program kegiataan, monitoring evaluasi pengembangan transportasi multimoda yang terpadu dan berkelanjutan;
 - melaksanakan koordinasi dan pembinaan lintas sektor perhubungan;
 - menyiapkan bahan penyusunan dokumen studi/ kajian/penelitian moda transportasi;
 - melaksanakan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang perhubungan darat;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan edukasi keselamatan berlalu lintas.
- (2) Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- perencanaan kegiatan di bidang promosi dan edukasi keselamatan berlalu lintas;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan edukasi keselamatan berlalu lintas;
 - pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang promosi dan edukasi keselamatan berlalu lintas;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas;
 - d. memberikan penyuluhan keselamatan lalu lintas angkutan jalan kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
 - f. melaksanakan pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - g. melakukan sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan melalui media massa, media cetak dan elektronik;
 - h. melakukan kampanye dan pekan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas

Pasal 24

- (1) Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kota.
- (2) Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran berlalu lintas;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran berlalu lintas;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran berlalu lintas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Pelanggaran Berlalu Lintas;
 - d. melaksanakan analisis pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
 - e. menyiapkan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terminal angkutan orang, terminal barang, perparkiran dan penyeberangan air;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban angkutan bermotor dan angkutan tidak bermotor;
 - i. melakukan kegiatan pengaturan lalu lintas pada daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan rawan bencana wilayah Kota;
 - j. melakukan pengamanan dan pengaturan lalu lintas pada kegiatan hari raya dan kegiatan lainnya;
 - k. melaksanakan penyidikan, pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas angkutan jalan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

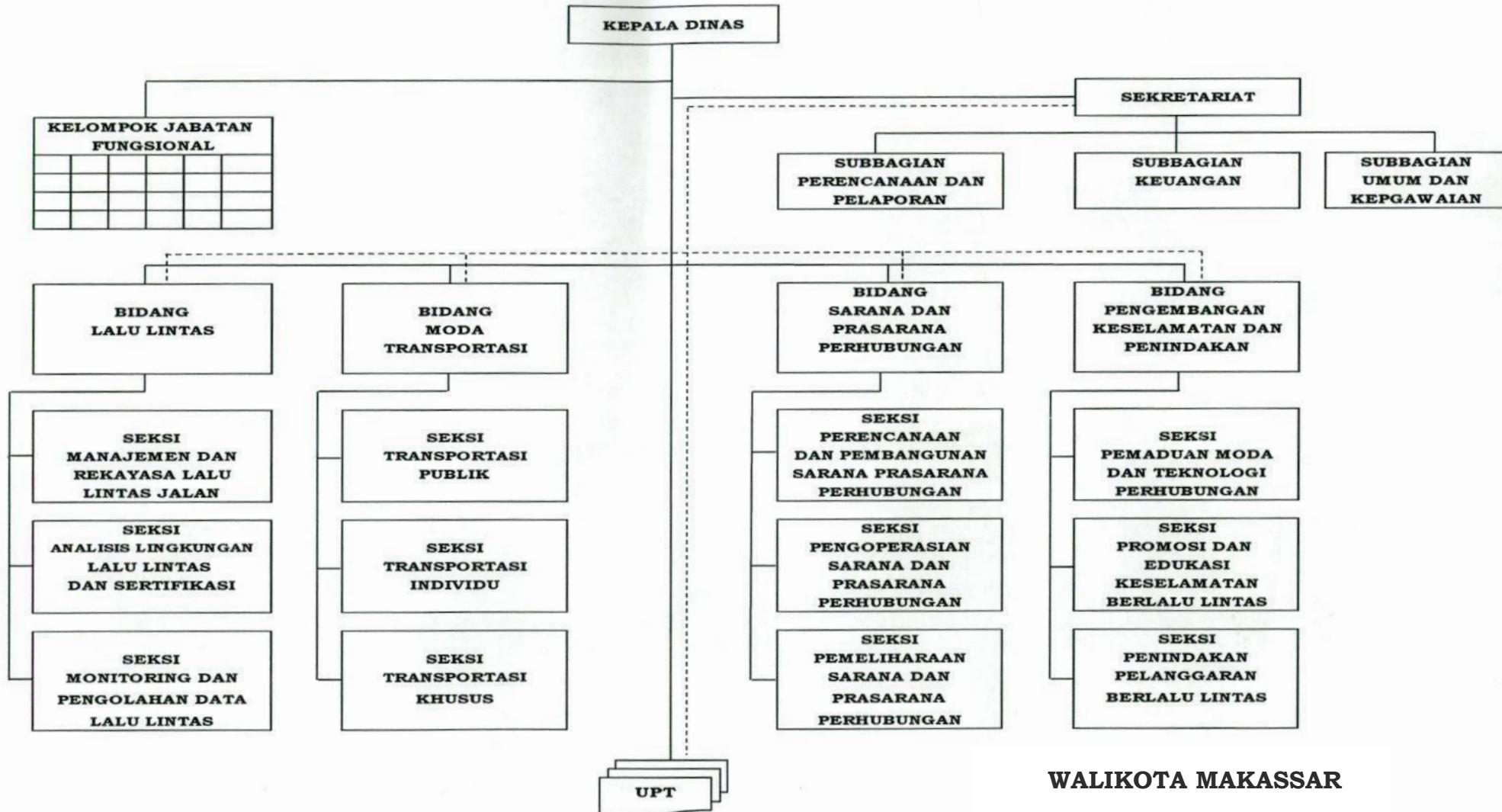
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 96

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO