



**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
11. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, UPTD dan Jabatan Fungsional.
12. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Program dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas :
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir;

2. Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas;
  - d. Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi, terdiri atas :
    1. Seksi Angkutan Jalan;
    2. Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi;
  - e. Bidang Keselamatan Lalu Lintas, terdiri atas:
    1. Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
    2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - f. UPTD; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas, angkutan jalan dan prasarana transportasi serta keselamatan lalu lintas;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas, angkutan jalan dan prasarana transportasi serta keselamatan lalu lintas;
- e. pengembangan dan pengelolaan terminal dan perparkiran;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perhubungan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;

- h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- k. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. penyusunan program kerja Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. penyelenggaraan kesekretariatan;
  - f. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
  - h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

- i. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- j. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- k. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
- l. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- n. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- o. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- g. pengelolaan keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
- i. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- i. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
- k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas  
Paragraf 1  
Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, pengelolaan parkir dan pengendalian dan operasi lalu lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
  - b. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;
  - c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir, pengendalian dan operasi lalu lintas;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir ;
  - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian dan operasi lalu lintas;
  - f. pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
  - g. pelaksanaan penetapan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
  - h. pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - i. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
  - j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang manajemen rekayasa dan lalu lintas serta pengendalian dan operasi;
  - k. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Lalu Lintas;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Lalu Lintas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir

## Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengelolaan parkir;
  - d. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
  - e. penyusunan rencana umum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
  - f. penyusunan analisis teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - g. pengelolaan retribusi parkir;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi retribusi parkir;
  - i. pelaksanaan perizinan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan parkir;
  - j. pelaksanaan pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) perparkiran;
  - k. pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
  - l. pelaksanaan peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas;
  - n. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pengawasan analisis dampak lalu lintas;
  - o. penyusunan analisis dan usulan tindakan alternatif terhadap situasi lalu lintas yang bersifat darurat dan/atau insidental;

- p. penyusunan analisis kebutuhan dan rencana penempatan fasilitas perkerayasaan lalu lintas;
- q. penyediaan dan pemeliharaan fasilitas perkerayasaan lalu lintas yang meliputi marka, rambu, APILL, *flashing lamp*, *traffic cone*, *road barierr* dan alat pembatas kecepatan;
- r. pelaksanaan manajemen kebutuhan lalu lintas terhadap penggunaan lajur maupun jalur yang digunakan berlalulintas;
- s. pelaksanaan monitoring gerakan lalu lintas;
- t. pelaksanaan uji coba dan sosialisasi manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- u. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten;
- v. pelaksanaan forum lalu lintas dan angkutan jalan jalan Kabupaten;
- w. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- x. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Perpajakan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan operasi lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan operasi lalu lintas;
- c. pelaksanaan pengendalian dan operasional;
- d. pelaksanaan pengamanan dan pemanduan rute perjalanan Pemerintah Daerah dan tamu Pemerintah Daerah serta pengaturan kelancaran lalu lintas pada acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan patroli, pengendalian, pengawasan dan penegakan Peraturan di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas;
- g. pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten;
- h. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana bidang perhubungan;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian fungsi jalan, kapasitas jalan, kelas jalan dan peruntukannya;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan parkir;
- m. pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan kendaraan bermotor di jalan berdasarkan peraturan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian dan operasi;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi

Paragraf 1

Bidang

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan angkutan jalan, pengelolaan terminal dan prasarana transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan angkutan jalan, terminal dan prasarana transportasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Angkutan dan Prasarana Transportasi;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan angkutan jalan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan terminal penumpang maupun terminal barang;
  - f. pelaksanaan penetapan Rencana Induk Jaringan Angkutan Jalan Kabupaten;
  - g. pelaksanaan pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C dan Terminal Barang;
  - h. pelaksanaan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek perkotaan dan pedesaan dalam satu Kabupaten;
  - i. pelaksanaan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan jalan yang melayani trayek serta angkutan jalan perkotaan dan pedesaan dalam satu Kabupaten;

- j. pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi;
- l. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Angkutan Jalan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi.
- (2) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pengelolaan angkutan jalan orang dan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Jalan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan angkutan orang dan barang;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan angkutan orang dan barang;
  - d. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan bermotor umum yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
  - e. penyusunan analisis teknis pemberian izin trayek angkutan perdesaan;
  - f. penyusunan analisis teknis pemberian rekomendasi bagi angkutan orang yang beroperasi dalam Kabupaten;

- g. penyusunan analisis teknis pemberian izin trayek angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah Kabupaten;
- h. penyusunan analisis penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
- i. penyusunan analisis penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kabupaten;
- j. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;
- k. pemberian layanan rekomendasi dokumen muatan angkutan barang
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan jalan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Angkutan Jalan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi

#### Pasal 22

- (1) Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi.
- (2) Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyediaan dan pengelolaan terminal serta prasarana transportasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan terminal dan prasarana transportasi;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan terminal dan prasarana transportasi;
- d. pelaksanaan operasional pengelolaan terminal penumpang tipe c dan terminal barang;
- e. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana transportasi meliputi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, halte, fasilitas bongkar muat barang, fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- f. pelaksanaan identifikasi guna penentuan lokasi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, halte, fasilitas bongkar muat barang, fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- g. penyusunan analisis penetapan lokasi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, halte, fasilitas bongkar muat barang, fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- h. pelaksanaan pendataan dan pemantauan prasarana transportasi meliputi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, halte, fasilitas bongkar muat barang, fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- i. pelaksanaan pengadaan prasarana transportasi meliputi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, halte, fasilitas bongkar muat barang, fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- j. pelaksanaan pemeliharaan prasarana transportasi meliputi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, halte, fasilitas bongkar muat barang, fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya peningkatan dan pengembangan prasarana transportasi meliputi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, halte, fasilitas bongkar muat barang, fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- l. penyusunan analisis teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas bongkar muat barang umum;

- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Keselamatan Lalu Lintas

Paragraf 1  
Bidang

Pasal 24

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan keselamatan lalu lintas dan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan Lalu Lintas;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang keselamatan lalu lintas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Keselamatan Lalu Lintas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keselamatan lalu lintas;
  - e. penyelenggaraan keselamatan lalu lintas;
  - f. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
  - g. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di Jalan Kabupaten;
  - h. pelaksanaan penyediaan fasilitas penunjang keselamatan dan alat pengaman lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - i. pengembangan dan penerapan teknologi di bidang keselamatan lalu lintas;

- j. pengoordinasian pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang keselamatan lalu lintas;
- l. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Keselamatan Lalu Lintas;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Keselamatan Lalu Lintas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Keselamatan Lalu Lintas

## Pasal 26

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 27

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dalam penyelenggaraan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas;
  - c. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Jalan Umum;
  - d. pelaksanaan edukasi keselamatan lalu lintas;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan keselamatan lalu lintas;
  - f. pelaksanaan promosi dan kemitraan penyelenggaraan keselamatan lalu lintas;
  - g. pelaksanaan analisis tingkat keselamatan lalu lintas;
  - h. perencanaan dan penerapan keselamatan lalu lintas;
  - i. pemantauan dan pengawasan kelengkapan sarana dan prasarana keselamatan transportasi;

- j. penyusunan analisis kebutuhan dan rencana penempatan fasilitas penunjang keselamatan lalu lintas dan alat pengaman lalu lintas;
- k. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang keselamatan lalu lintas meliputi palang pintu keselamatan jalan dan kereta api, lampu penerangan jalan, alat pembatas tinggi dan lebar lalu lintas;
- l. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan alat pengaman lalu lintas meliputi pagar pengaman, cermin tikungan, *delineator*, paku jalan, pulau lalu lintas, pembatas lalu lintas, pita penggaduh, jalur penghentian darurat;
- m. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi daerah rawan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- n. pengembangan teknologi transportasi guna peningkatan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- o. pelaksanaan pemantauan kondisi lalu lintas berbasis teknologi;
- p. pelaksanaan penerapan teknologi transportasi;
- q. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana teknologi transportasi;
- r. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi transportasi;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Keselamatan Lalu Lintas; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

## Pasal 28

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 29

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - d. penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor wajib uji;
  - f. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
  - g. pelaksanaan penilaian teknis kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
  - i. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan dan pengadaan bahan/material pendukung pengujian kendaraan bermotor;
  - j. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
  - k. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
  - l. pelaksanaan penyusunan taman kendaraan;
  - m. penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - n. pelaksanaan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - o. pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur (SOP) pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - p. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - q. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 30

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 31

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 32

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 33

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 36

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Perhubungan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor Nomor 119 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 119) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
u.b. Kepala Bagian Hukum

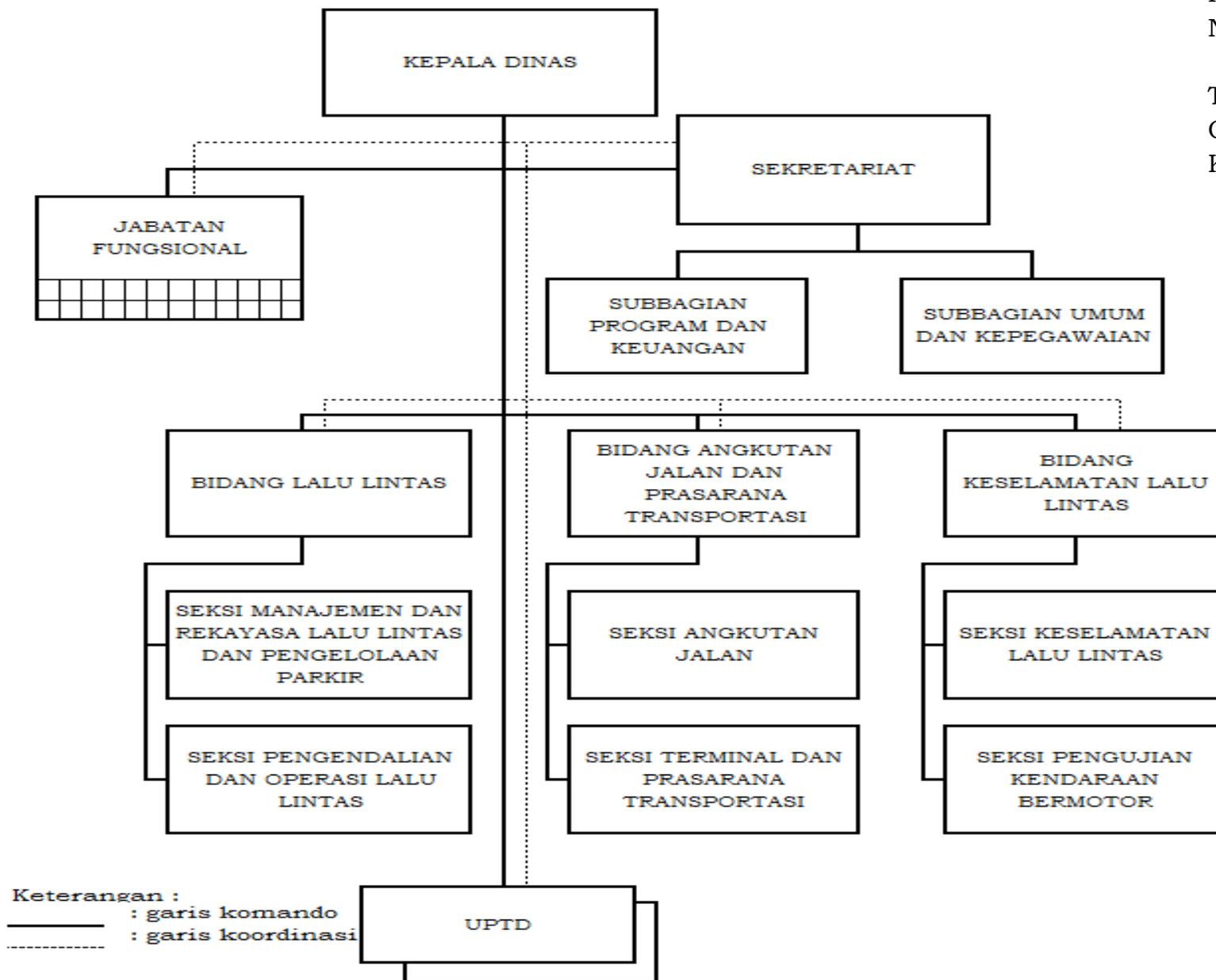


BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 98

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
KERJA DINAS PERHUBUNGAN.



BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH