



## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 118 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang
- a. bahwa untuk menindaklanjuti pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan optimalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, sudah tidak sesuai lagi dan perlu ditetapkan Peraturan Bupati yang baru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. 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);
11. 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. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
9. Unit Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, UPTD dan Jabatan Fungsional.
10. Kepala Unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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;
    2. Seksi Pengendalian, Operasi Lalu Lintas, dan Pengelolaan Parkir
  - d. Bidang Angkutan, terdiri atas :
    1. Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi
    2. Seksi Terminal
  - e. Bidang Perlengkapan Jalan terdiri atas :
    1. Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan;
    2. Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
  - 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 mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi serta perlengkapan lalu lintas;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi serta perlengkapan lalu lintas;
- e. pengembangan dan pengelolaan terminal dan perparkiran;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perhubungan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi Dinas;
- i. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- m. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan

- o. 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 unit 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, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasi lalu lintas serta pengelolaan parkir.
- (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, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasi lalu lintas serta pengelolaan parkir;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian dan operasi;
  - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan parkir;
  - 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 manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang manajemen rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas dan pengendalian dan operasi serta pengelolaan parkir;
  - j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Lalu Lintas;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Lalu Lintas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta andalalin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian dan operasional;
  - c. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
  - d. penyusunan rencana umum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
  - e. pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
  - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas;
  - h. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pengawasan analisis dampak lalu lintas;

- i. penyusunan analisis dan usulan tindakan alternatif terhadap situasi lalu lintas yang bersifat darurat dan/atau insidental;
- j. penyusunan analisis kebutuhan dan rencana penempatan fasilitas perekayasa lalu lintas;
- k. pelaksanaan manajemen kebutuhan lalu lintas terhadap penggunaan lajur maupun jalur yang digunakan berlalulintas;
- l. pelaksanaan monitoring gerakan lalu lintas;
- m. pelaksanaan uji coba dan sosialisasi manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- n. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten;
- o. pelaksanaan forum lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
- p. perencanaan, penerapan, dan pemeliharaan sarana prasarana keselamatan lalu lintas seperti penyediaan Rute Aman Selamat Sekolah, Zona Aman Selamat Sekolah, dan lainnya;
- q. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten berbasis teknologi informasi;
- r. penyediaan dan pemeliharaan fasilitas perekayasa lalu lintas yang meliputi marka, rambu, APILL, *flashinglamp*, *trafficone* dan *roadbarrier*;
- s. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- t. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian, Operasi Lalu Lintas, dan Pengelolaan Parkir

##### Pasal 16

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

##### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian, Operasi Lalu Lintas, dan Pengelolaan Parkir mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan operasi lalu lintas serta pengelolaan parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian, Operasi Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian , Operasi Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan operasi lalu lintas serta pengelolaan Parkir;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan operasional lalu lintas;
  - 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 pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan operasional;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian fungsi jalan, kapasitas jalan, kelas jalan dan peruntukannya;
  - j. pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan kendaraan bermotor di jalan berdasarkan peraturan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);

- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana bidang perhubungan;
- l. penyusunan analisis teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- m. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kabupaten/ Kota;
- n. pengelolaan retribusi parkir;
- o. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi retribusi parkir;
- p. pelaksanaan perizinan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan parkir;
- q. pelaksanaan pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) perparkiran;
- r. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan parkir;
- s. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian dan operasi;
- t. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan  
Paragraf 1  
Bidang

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan angkutan jalan, keselamatan transportasi, dan terminal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan angkutan jalan, keselamatan transportasi dan terminal;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada bidang angkutan, keselamatan transportasi dan terminal;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan angkutan dan keselamatan transportasi;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan terminal;
  - 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 dan keselamatan transportasi;
  - k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan, keselamatan transportasi dan terminal;
  - l. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di Jalan Kabupaten;
  - m. pengembangan dan penerapan teknologi di bidang keselamatan lalu lintas;
  - n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan dan terminal serta keselamatan transportasi;
  - o. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Angkutan;
  - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Angkutan; dan

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

- h. penyusunan analisis penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- i. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;
- j. pemberian layanan rekomendasi dokumen muatan angkutan barang;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ;
- l. peningkatan kapasitas auditor dan inspektur LLAJ;
- m. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
- n. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
- o. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;
- p. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
- q. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas;
- r. pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten;
- s. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- t. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, edukasi dan sosialisasi keselamatan lalu lintas;
- u. pelaksanaan promosi dan kemitraan penyelenggaraan keselamatan lalu lintas;
- v. pelaksanaan analisis tingkat keselamatan lalu lintas;
- w. pelaksanaan perijinan angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- x. pelaksanaan fasilitasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- y. perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- z. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait angkutan dan keselamatan transportasi;

- aa. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Terminal

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Seksi Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Terminal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan terminal;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
  - d. pelaksanaan identifikasi guna penentuan lokasi terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, fasilitas bongkar muat barang;
  - e. penyusunan analisis penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
  - f. pelaksanaan pembangunan gedung terminal, pengembangan sarana dan prasarana terminal;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM pengelola terminal tipe C;
  - h. pelaksanaan operasional pengelolaan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;

- i. pelaksanaan pemeliharaan terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan dan pengembangan terminal tipe c dan terminal angkutan barang;
- k. penyusunan analisis teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas bongkar muat barang umum;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Terminal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perlengkapan Jalan  
Paragraf 1  
Bidang

Pasal 24

- (1) Bidang Perlengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perlengkapan Jalan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang perlengkapan jalan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perlengkapan Jalan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlengkapan Jalan;

- e. penyelenggaraan pembangunan perlengkapan jalan;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- g. penyelenggaraan pemeliharaan prasarana jalan;
- h. pelaksanaan pembangunan alat pengendali dan pengaman lalu lintas;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perlengkapan jalan;
- j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perlengkapan Jalan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlengkapan Jalan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dalam penyelenggaraan Pembangunan Perlengkapan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan perlengkapan jalan;

- c. penyusunan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana penempatan alat pengendali lalu lintas;
- d. pelaksanaan pembangunan alat pengendali lalu lintas meliputi alat pembatas kecepatan berupa speed bump, speed hump, speed table dan alat pembatas tinggi dan lebar lalu lintas berupa portal jalan portal jalan atau sepasang tiang yang ditempatkan pada sisi kiri dan sisi kanan jalur lalu lintas;
- e. penyusunan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana penempatan alat pengaman lalu lintas;
- f. pelaksanaan pembangunan alat pengaman lalu lintas meliputi pagar pengaman (*guardrail*), cermin tikungan, patok lalu lintas (*delineator*), pulau lalu lintas, pita penggaduh, jalur penghentian darurat dan pembatas lalu lintas;
- g. pelaksanaan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana penempatan fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- h. pelaksanaan pembangunan fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, rest area, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- i. pelaksanaan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana penempatan alat penerangan jalan umum dan perlengkapan jalan di perlintasan sebidang;
- j. pelaksanaan pembangunan alat penerangan jalan umum dan perlengkapan jalan di perlintasan sebidang;
- k. pelaksanaan penyusunan data geospasial rencana kebutuhan dan penempatan prasarana jalan, alat pengendali dan pengaman lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- l. pelaksanaan penyusunan data geospasial pembangunan prasarana jalan, alat pengendali dan pengaman lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- m. pelaksanaan pembangunan sistem informasi prasarana jalan, alat pengendali dan pengaman lalu lintas dan perlengkapan jalan; dan

- n. pelaksanaan bantuan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan alat pengendali lalu lintas;
- o. pelaksanaan penerbitan izin rekomendasi pemasangan penerangan jalan umum dan penerangan kampung umum;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlengkapan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dalam penyelenggaraan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - c. penyusunan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana pemeliharaan alat pengendali lalu lintas;

- d. pelaksanaan pemeliharaan alat pengendali lalu lintas meliputi alat pembatas kecepatan berupa *speed bump*, *speed hump*, *speed table* dan alat pembatas tinggi dan lebar lalu lintas berupa portal jalan portal jalan atau sepasang tiang yang ditempatkan pada sisi kiri dan sisi kanan jalur lalu lintas;
- e. penyusunan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana pemeliharaan alat pengaman lalu lintas;
- f. pelaksanaan pemeliharaan alat pengaman lalu lintas meliputi pagar pengaman (*guardrail*), cermin tikungan, patok lalu lintas (*delineator*), pulau lalu lintas, pita pengaduh, jalur penghentian darurat dan pembatas lalu lintas;
- g. pelaksanaan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana pemeliharaan fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, *rest area*, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- h. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas penyeberangan, fasilitas pejalan kaki, *rest area*, fasilitas difabel dan lanjut usia;
- i. penyusunan inventarisasi, analisis kebutuhan dan rencana pemeliharaan alat penerangan jalan umum dan perlengkapan jalan di perlintasan sebidang;
- j. pelaksanaan pemeliharaan alat penerangan jalan umum dan perlengkapan jalan di perlintasan sebidang;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlengkapan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk 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 DAN JABATAN PELAKSANA

#### Pasal 31

- (1) Pada Sekretariat dan Bidang terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Pejabat Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sebagaimana dimaksud ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator yang merupakan pimpinan unit organisasi.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara langsung oleh pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerja diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 33

Setiap jabatan 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 34

Setiap Kepala Unit Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

### Pasal 35

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 36

Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 37

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan 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 Unit Organisasi kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

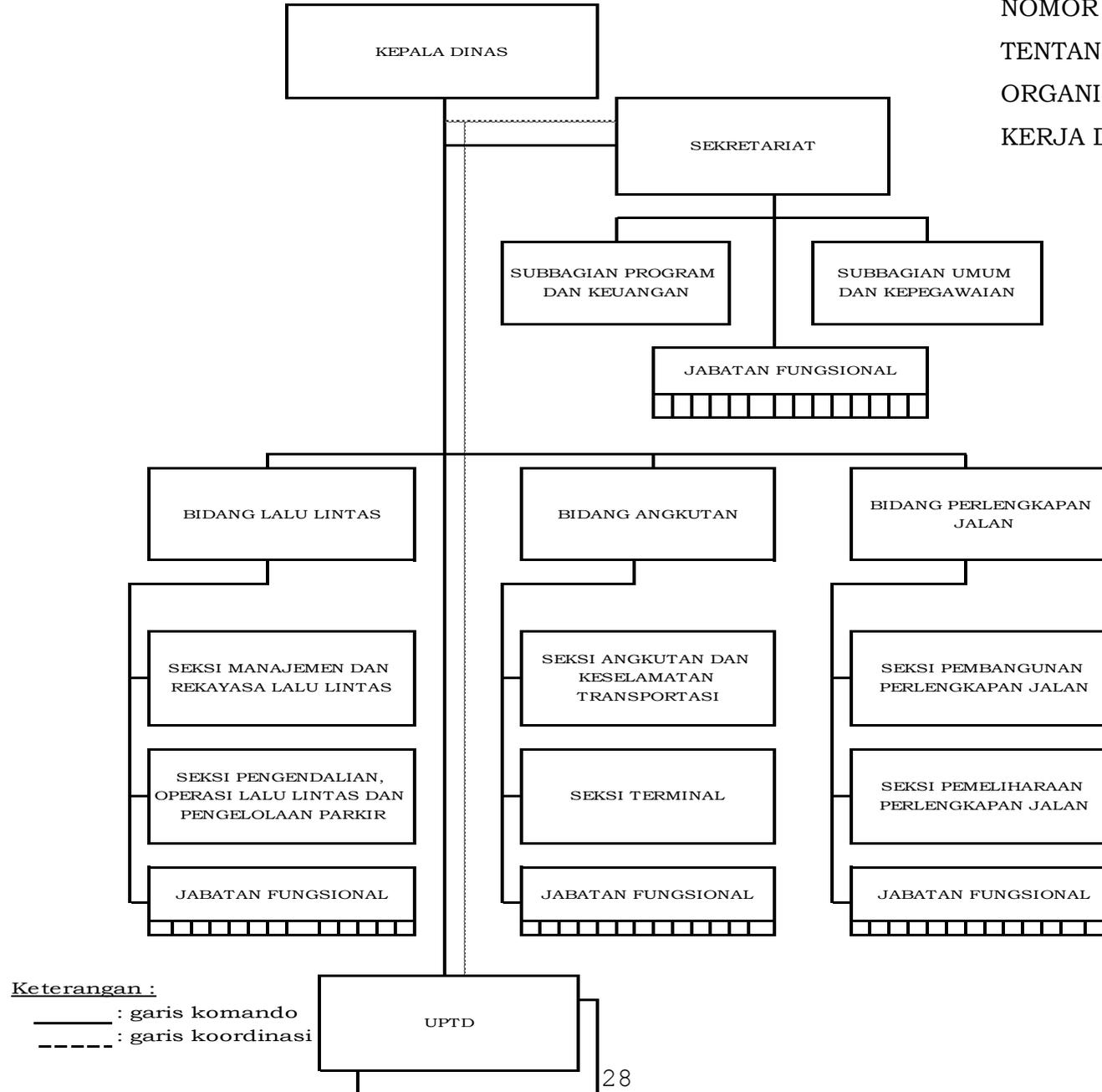
Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 14 Desember 2022  
BUPATI BANTUL,  
ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 14 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
ttd  
HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 118



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN**



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 118 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BUPATI BANTUL,  
 ttd  
 ABDUL HALIM MUSLIH