



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Perhubungan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

3
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

4

BAB III
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; dan
 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; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Moda Transportasi, terdiri atas :
 1. Seksi Transportasi Publik;
 2. Seksi Transportasi Individu; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan;
 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan terdiri atas :
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

5

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - merumuskan kebijakan lalu lintas, moda transportasi, sarana dan prasarana perhubungan, pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan lalu lintas, moda transportasi, sarana dan prasarana perhubungan, pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lalu lintas, moda transportasi, sarana dan prasarana perhubungan, pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

6

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

7

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
- g. melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas;
- i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Dinas;
 - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
 - k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

8

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
 - k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

9

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang lalu lintas;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang lalu lintas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;
 - i. melaksanakan monitoring lalu lintas jalan;
 - j. merumuskan dan mengkaji data dan informasi lalu lintas jalan dan transportasi;
 - k. melaksanakan penataan database informasi lalu lintas;
 - l. melaksanakan pengolahan data arus lalu lintas;
 - m. melaksanakan survey, pendataan dan pemetaan lalu lintas dalam bentuk data dan sistem informasi geografis;
 - n. melaksanakan pelayanan data dan informasi publik sektor transportasi;
 - o. melaksanakan pengolahan dan penyajian database dan informasi transportasi dalam bentuk Dinas Perhubungan Dalam Angka;
 - p. mengembangkan dan menerapkan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi sektor transportasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

10

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 perkeretapian serta penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan melakukan evaluasi bahan usulan manajemen lalu lintas di jalan kota;
 - g. melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen lalu lintas di jalan propinsi dan jalan nasional;
 - h. menyiapkan bahan penetapan rencana umum dan pengembangan jaringan lalu lintas untuk menghubungkan semua wilayah kota;
 - i. menyusun Tataran Transportasi Lokal (Tatralok) kota dan legalitasnya serta melakukan koordinasi dalam penyusunan Sistem Transportasi Wilayah (Sistrawil), Tataran Transportasi Wilayah (Tatrawil);
 - j. melakukan kajian manajemen kebutuhan lalu lintas dan retribusi pengendalian lalu lintas;
 - k. menyiapkan bahan penetapan kelas alur pelayaran sungai dan pemetaan alur sungai lintas dalam wilayah kota;
 - l. menyiapkan bahan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - m. melakukan survey, pengolahan dan analisa kebutuhan perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - n. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - o. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan;
 - p. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
 - q. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan di jalan provinsi dan jalan nasional;
 - r. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi perlengkapan lalu lintas jalan;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan;
 - t. menyiapkan rekomendasi dan pemantauan serta penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
 - u. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan area traffic control system;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

11

- v. menyiapkan bahan perlengkapan jalan untuk edukasi terpadu;
- w. melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- x. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap operasional fasilitas lalu lintas jalan dan fasilitas pendukung lainnya;
- y. melakukan perencanaan, pengaturan, pemberdayaan, evaluasi dan menyiapkan bahan usulan rekayasa lalu lintas di jalan kota;
- z. melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan rekayasa lalu lintas di jalan propinsi dan jalan nasional;
- aa. melakukan kajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas di ruas jalan kota, jalan provinsi dan jalan nasional dalam wilayah kota;
- ab. melaksanakan survei lalu lintas, inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas, geometrik ruas jalan, daya tampung jalan dan tingkat pelayanan jalan;
- ac. menyiapkan desain ruas jalan dan persimpangan jalan;
- ad. melakukan survei dan memberikan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
- ae. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- af. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ag. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ah. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ai. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Analisis Lingkungan Lalu Lintas dan Sertifikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Analisis Lingkungan Lalu Lintas dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dampak lalu lintas Kota.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Lingkungan Lalu Lintas dan Sertifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, pemantauan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan kota;
 - g. melakukan koordinasi, evaluasi penilaian dan rekomendasi usulan bahan analisa dampak lalu lintas di jalan propinsi dan jalan nasional;
 - h. memberikan rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

12

- i. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan ijin analisa dampak lingkungan;
- j. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait analisis dampak lalu lintas jalan;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Analisis Lingkungan Lalu Lintas dan Sertifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Moda Transportasi

Pasal 12

- (1) Bidang Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang moda dan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Moda Transportasi, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang moda transportasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang moda transportasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang moda transportasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang moda transportasi;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang moda transportasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Moda Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian bimbingan, izin transportasi publik, tarif transportasi publik dan pengawasan penyelenggaraan transportasi publik;
 - g. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian bimbingan, izin transportasi individu, tarif transportasi individu dan pengawasan penyelenggaraan transportasi individu;
 - h. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian bimbingan, izin transportasi khusus, tarif transportasi khusus dan pengawasan penyelenggaraan transportasi khusus;
 - i. menyusun pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan transportasi khusus;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

13

- j. melaksanakan 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;
- k. menyusun jaringan lintasan transportasi khusus dalam wilayah Kota Makassar;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja transportasi khusus dalam wilayah Kota Makassar;
- m. melaksanakan registrasi rekomendasi perizinan penyelenggaraan transportasi khusus berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan registrasi izin service transportasi khusus;
- o. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis dalam rangka pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi pada transportasi khusus;
- p. melaksanakan pengolahan data/bahan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Intensifikasi/Ekstensifikasi) melalui perubahan Peraturan Daerah dan pembuatan Peraturan Daerah baru;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Moda Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Transportasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Transportasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional penyelenggaraan transportasi publik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transportasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan transportasi publik;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

14

- g. 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
- h. menyusun jaringan trayek/lintasan transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
- i. menyusun kebutuhan transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
- j. melakukan evaluasi kinerja transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
- k. menyusun tarif transportasi publik dalam wilayah Kota Makassar;
- l. menyiapkan registrasi Kartu Pengawasan transportasi publik berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan registrasi rekomendasi perizinan penyelenggaraan transportasi publik berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyiapkan registrasi izin insidentil transportasi publik;
- o. Pelaksanaan pelayanan penyeberangan antar pulau dan dermaga sungai dalam wilayah Kota Makassar;
- p. melakukan pelayanan perizinan Kapal Laut dengan Gross Tonnage ≤ 6 ton yang meliputi Pas Kecil (Izin Berlayar), Izin Registrasi Tanda Selar dan Izin Kelaikan (Sertifikat Kesempurnaan);
- q. menyampaikan rekapitulasi dan pelaporan berkala, realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai Surat Tanda Setoran (STS) kepada atasan;
- r. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dalam rangka pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi pada transportasi publik;
- s. menyiapkan data/bahan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Intensifikasi/Ekstensifikasi) melalui perubahan Peraturan Daerah dan pembuatan Peraturan Daerah baru;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Transportasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Transportasi Individu

Pasal 14

- (1) Seksi Transportasi Individu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional penyelenggaraan transportasi individu.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transportasi Individu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

15

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan transportasi individu;
- g. 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;
- h. menyusun jaringan lintasan transportasi individu dalam wilayah Kota Makassar;
- i. melakukan evaluasi kinerja transportasi individu dalam wilayah Kota Makassar;
- j. menyiapkan registrasi rekomendasi perizinan penyelenggaraan transportasi individu berdasar kewenangan sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan registrasi izin dispensasi transportasi individu;
- l. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dalam rangka pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi pada transportasi individu;
- m. menyiapkan data/bahan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Intensifikasi/Ekstensifikasi) melalui perubahan Peraturan Daerah dan pembuatan Peraturan Daerah baru;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Transportasi Individu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

16

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- g. mengoordinasikan dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perhubungan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- i. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
- j. melaksanakan pemantauan, pengoperasian, pengelolaan, dan pengendalian fasilitas parkir pada badan jalan dan di luar badan jalan;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan perparkiran;
- l. menyusun perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penerangan jalan umum;
- n. melaksanakan bimbingan, pembinaan kelembagaan bidang penerangan jalan umum;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan

Pasal 16

- (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) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan monitoring, menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan pembangunan penanaman modal sektor perhubungan darat di wilayah kota;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

17

- g. menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pengadaan, pembangunan, pengembangan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
- h. menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pengadaan, pembangunan, pengembangan, fasilitas parkir pada badan jalan dan di luar badan jalan;
- i. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melalui trayek dalam wilayah kota;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. melaksanakan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas dalam kota;
- l. melaksanakan perizinan pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau dalam kota;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- n. melakukan koordinasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub dan internasional dan pengumpan regional di wilayah kota;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemeliharaan dan perawatan pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
 - g. melakukan pemeliharaan dan perawatan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - h. melakukan pemeliharaan dan perawatan fasilitas parkir pada badan jalan dan di luar badan jalan;
 - i. melakukan pemeliharaan dan perawatan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam wilayah Kota Makassar;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

18

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan pelanggaran transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan;
 - i. melaksanakan analisis pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
 - j. melaksanakan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

19

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terminal angkutan orang, terminal barang, perparkiran dan penyeberangan air;
- m. melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban angkutan bermotor dan angkutan tidak bermotor;
- n. melaksanakan kegiatan pengaturan lalu lintas pada daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan rawan bencana wilayah Kota;
- o. melaksanakan pengamanan dan pengaturan lalu lintas pada kegiatan hari raya dan kegiatan lainnya;
- p. melaksanakan penyidikan, pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas angkutan jalan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana program kegiatan, monitoring evaluasi pengembangan transportasi multimoda yang terpadu dan berkelanjutan;
 - g. melakukan koordinasi dan pembinaan lintas sektor perhubungan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen studi/ kajian/penelitian moda transportasi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang perhubungan darat;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

20

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas

Pasal 20

- (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) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan penyuluhan keselamatan lalu lintas angkutan jalan kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
 - h. melaksanakan pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - i. melakukan sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan melalui media massa, media cetak dan elektronik;
 - j. melakukan kampanye dan pekan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Promosi dan Edukasi Keselamatan Berlalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

21

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat membentuk koordinator.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

22

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 96) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
23
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai 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 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 87

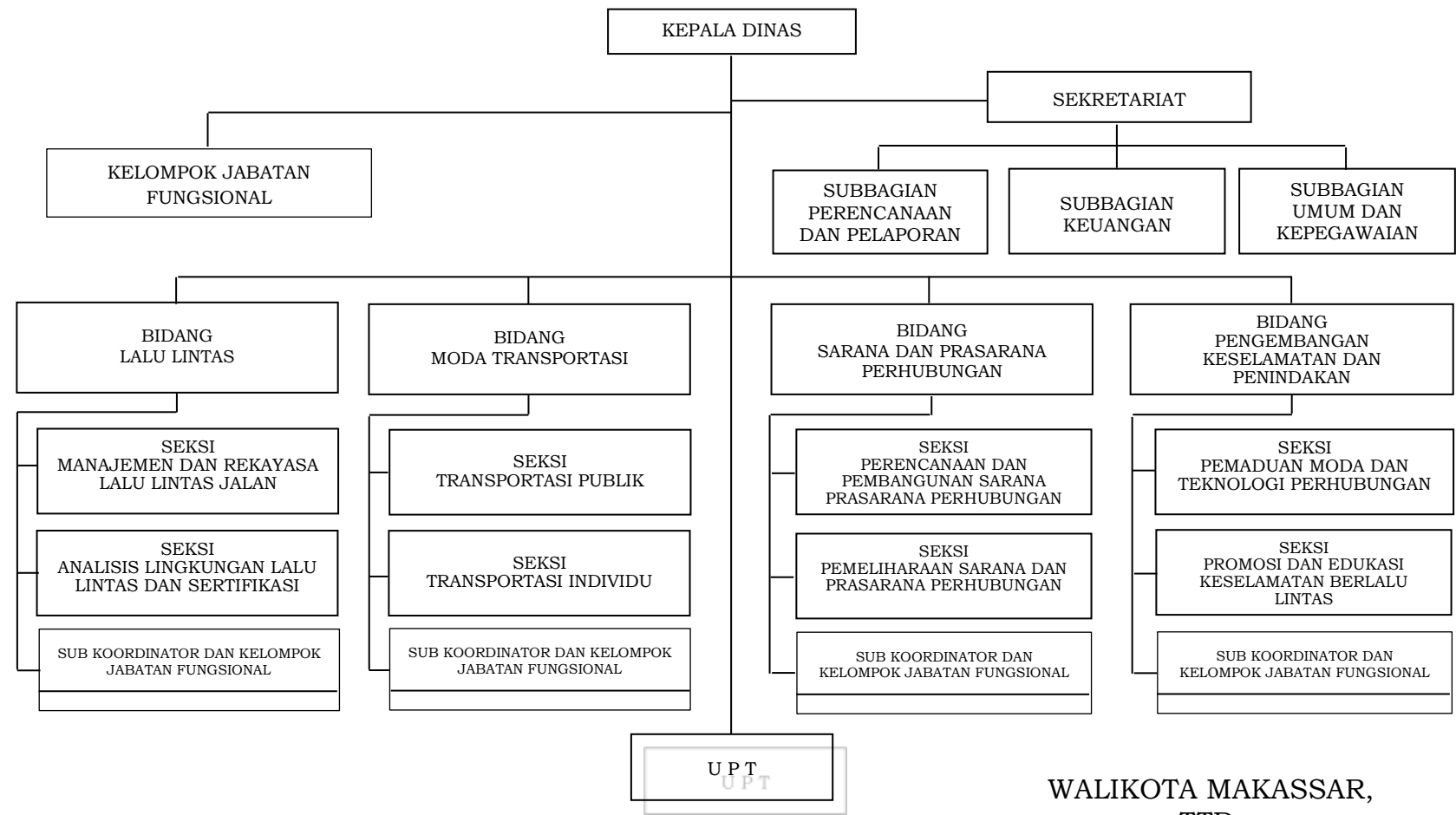


Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



WALIKOTA MAKASSAR,
TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO