



PROFIL DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GOWA

KEPALA DINAS



**ABD. KADIR, SH.,MM**

SEKRETARIS DINAS



**Ir. SAHADAT**



## 2. VISI DAN MISI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GOWA

VISI :

TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PERHUBUNGAN YANG HANDAL  
DAN TERPADU YANG MENJANGKAU SELURUH WILAYAH  
KABUPATEN GOWA.

MISI :

1. **Meningkatnya lalu lintas yang aman, selamat, tertib dan lancar;**
2. **Meningkatnya angkutan jalan yang menjangkau seluruh pelosok wilayah;**
3. **Meningkatnya sarana dan prasarana perhubungan;**
4. **Mewujudkan kualitas layanan kesekretariatan.**

## TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GOWA

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Adapun susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;



2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
- c. Bidang Lalu Lintas;
  1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
  3. Seksi Bimbingan Keselamatan.
- d. Bidang Angkutan;
  1. Seksi Angkutan Orang;
  2. Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
  3. Seksi Bina Usaha Angkutan.
- e. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana
  1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
  3. Seksi Terminal dan Perparkiran.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan Bupati Gowa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa, dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **I. Kepala Dinas**

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## II. Sekretaris

Sekretariat terdiri dari 2 sub bagian yaitu :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

## III. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas terdiri dari 3 seksi yaitu :

1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
3. Seksi Bimbingan Keselamatan.



Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi pada Bidang Lalu Lintas.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas;
- d. pelaksanaan administrasi bidang lalu lintas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **IV. Bidang Angkutan**

Bidang Angkutan terdiri dari 3 seksi yaitu :

1. Seksi Angkutan Orang;
2. Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
3. Seksi Bina Usaha Angkutan.

Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi pada Bidang Angkutan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang angkutan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang angkutan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang angkutan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **V. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana**

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari 3 seksi yaitu :



1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
2. Seksi Sarana \dan Prasarana Lalu Lintas;
3. Seksi Terminal dan Perparkiran.

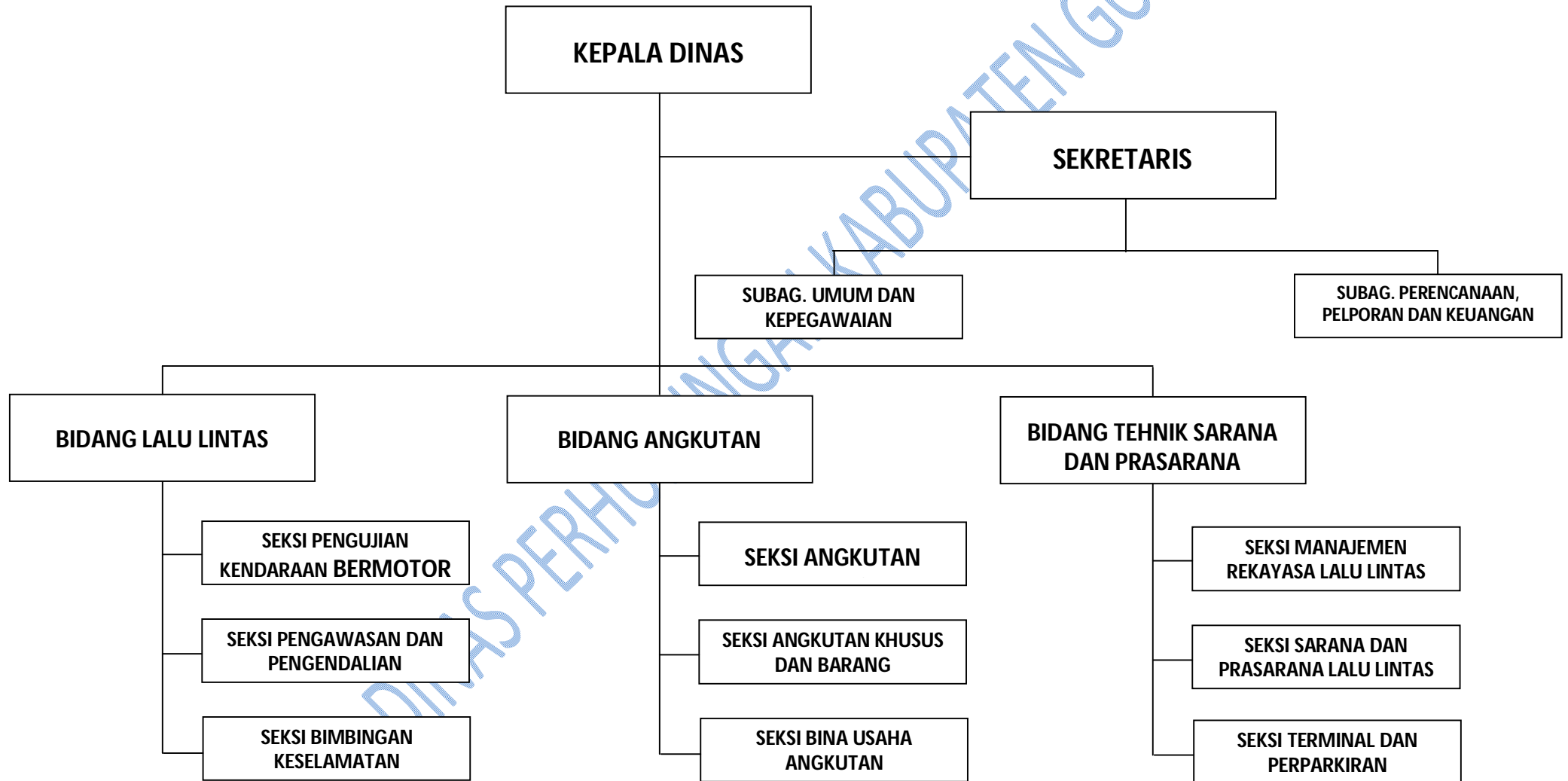
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi pada Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang teknik sarana dan prasarana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang teknik sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang teknik sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan administrasi bidang teknik sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GOWA







## **PROGRAM UNGGULAN**

1. Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas
2. Program pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan
3. Program Peningkatan Pelayanan Angkutan

## **DATA-DATA YANG DAPAT DIPUBLIKASIKAN**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 Kabupaten Gowa ditunjuk sebagai salah satu daerah Tingkat II percontohan urusan pemerintahan. Khusus Bidang Perhubungan telah diatur dalam Peraturan Menteri No. 22 Tahun 1990, tentang penyerahan sebagian urusan dalam Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada daerah tingkat II.

Konsekuensi dari Peraturan Menteri No. 22 Tahun 1990 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 1995 maka dibentuk Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ). Selanjutnya berubah menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa berdasarkan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 dan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa No. 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Gowa.

Pada Tahun 2008 Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa berubah lagi menjadi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gowa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa No. 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 7). Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berubah menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa berdasarkan Peraturan





Daerah Kabupaten Gowa Nomor : 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa sebagai pelaksana teknis dalam urusan perhubungan berdasarkan Peraturan Bupati Gowa Nomor 57 Tahun 2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kab. Gowa menyelenggarakan layanan :

#### 1. Pengujian Kendaraan Bermotor (Keur)

Sistem pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa, dengan cara dan prosedur sebagai berikut :

Prosedur Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah:

- Pengisian formulir permohonan pengujian
- Pembayaran retribusi pengujian
- Pengecekan surat surat kendaraan ( STNK, Buku KEUR)
- Jadwal Pelaksanaan pengujian
- Pemeriksaan teknis kelaikan jalan kendaraan
- Evaluasi hasil pemeriksaan teknis
- Pengesahan buku uji
- Pelaksanaan Penyemprotan kendaraan dan Pengetukan Plat Uji
- Penyerahan Dokumen Kendaraan ( STNK, Buku Uji )

#### 2. Izin Trayek Lokal/Pedesaan

Persyaratan administrasi pengurusan izin trayek sebagai berikut :

- Foto copy STNK



- Buku Keur
- Pembayaran retribusi izin trayek lokal/pedesaan

Izin trayek lokal/pedesaan tersebut berlaku selama 1 (satu) tahun

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GOWA