



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 131 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Perhubungan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
9. 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);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kepulauan Selayar.
8. 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.
9. 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.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas.

**Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah Daerah.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 4**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan ; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan:
    1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
    2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan rencana strategis di bidang perhubungan;
  - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - h. mengevaluasi pelaporan daerah di bidang perhubungan;
  - i. menyelenggarakan administrasi di bidang perhubungan;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis prasarana dan keselamatan;
  - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Program**  
**Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
  - i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
  - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
  - k. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang perhubungan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**  
**Pasal 9**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Keuangan**  
**Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

- (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;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
  - h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
  - j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
  - l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
  - m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
- i. melaksanakan kajian analisis dampak lalu lintas terhadap bahaya polusi udara dan gangguan kebisingan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian analisis dampak lalu lintas;
- k. memfasilitasi kajian rekomendasi dan rencana implementasi penanganan analisis dampak lalu lintas;
- l. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas**

##### **Pasal 12**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
- h. melakukan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Kabupaten;
- i. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang dan barang;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas;
- l. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- m. melakukan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Angkutan**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
  - g. melakukan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
  - h. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek;
  - i. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
  - j. melakukan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang;
  - k. melakukan pembinaan bagi pengusaha angkutan darat dan sopir angkutan darat;

- l. memberikan rekomendasi terhadap pengoperasian bus;
- m. melakukan pengawasan dan peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan;
- n. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang angkutan
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Angkutan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Prasarana dan Keselamatan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana dan keselamatan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;

- h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan prasarana dan keselamatan;
- i. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi sesuai kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- k. menyusun rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
- l. menyiapkan pembinaan ketentuan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
- m. melaksanakan pengkajian terhadap penetapan lokasi terminal pengembangan;
- n. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- o. mengatur dan menetapkan arah dan mengembangkan transportasi perkotaan;
- p. merencanakan dan menyusun jaringan transportasi perkotaan;
- q. melakukan laik jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- r. melakukan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pepaduan moda transportasi;
- s. menyiapkan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
- t. melakukan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- u. melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- v. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau yang menjadi isu kota;
- w. melakukan bimbingan keselamatan dan ketertiban serta analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun dan mengembangkan sistem informasi manajemen transportasi perkotaan;
- y. melakukan pengaturan, pengawasan dan penetapan jaringan trayek jalan untuk kendaraan penumpang dalam kota serta wilayah angkutan barang lokal;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang prasarana dan keselamatan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 1

### Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan melakukan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penetapan rencana induk daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
  - h. melakukan pembangunan dan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, dan penerbitan izin pekerjaan, pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
  - i. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
  - j. melakukan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
  - k. membuat data base sarana dan prasarana perhubungan;
  - l. melakukan pengadaan dan pemasangan, pengelolaan serta pemeliharaan *area traffic control system*;
  - m. melakukan analisis perencanaan sarana dan prasarana;
  - n. melakukan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
  - o. melakukan penyediaan rambu-rambu lalu lintas angkutan dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Prasarana dan Keselamatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengoperasian Prasarana**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan melakukan kebijakan teknis bidang pengoperasian prasarana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengoperasian Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
  - h. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan lokal;
  - i. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan lokal;
  - j. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian prasarana;
  - l. melakukan pengelolaan operasional sarana;
  - m. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan operasional prasarana;
  - n. melakukan pemantauan/pengawasan terhadap pengoperasian sarana perhubungan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengoperasian prasarana;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

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

#### **Pasal 18**

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

#### **Pasal 19**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat membentuk Sub Koordinator.

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 dan huruf d 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 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.
- (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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (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 Bupati.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional 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 dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta

menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 23**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 515) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 515), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal  
**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**



**MUH. BASLI ALI**

Diundangkan di Benteng  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**



**MESDIYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021**  
**NOMOR 607**

