



**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. Bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 92 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan, sehingga perlu di ganti;
 - 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 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373);

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 Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara.
7. 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 perundang-undangan.
8. 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 perundang-undangan.

9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perhubungan Darat.
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
 2. Seksi Angkutan dan Terminal.
 - d. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai
 1. Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana
 1. Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 2. Seksi Data, Informasi dan Evaluasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 memimpin, merencanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Perhubungan;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perhubungan;
 - g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
 - h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

- i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dan Bidang Sarana dan Prasarana;
- j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- k. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan, aset daerah dan pelaporan lingkup dinas perhubungan;
- l. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dan Bidang Sarana dan Prasarana;
- m. menyelenggarakan kebijakan teknis Penyelenggaraan dan Pembinaan Perhubungan Darat;
- n. menyelenggarakan kebijakan teknis Penyelenggaraan dan Pembinaan Perhubungan Laut dan Sungai;
- o. menyelenggarakan kebijakan teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- p. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaksanakan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perhubungan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Perhubungan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perhubungan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Sekretariat Dinas Perhubungan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- o. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- p. melaksanakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Kebutuhan Pegawai (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
- t. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- u. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- v. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai

tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengkoordinasikan, melaporkan dan melakukan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - h. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas;
 - k. melakukan penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
 - l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - n. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - o. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - p. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - q. melakukan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - r. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;

- s. menyusun rencana kebutuhan anggaran, barang dan belanja dinas;
- t. menyusun regulasi dan kebijakan terkait keuangan dan aset dinas;
- u. menata pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai lingkup dinas;
- v. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual lingkup dinas;
- w. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- x. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- y. melakukan verifikasi keuangan harian dan SPJ dinas;
- z. menyiapkan dan meneliti SPM dinas;
- aa. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
- bb. melakukan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan Pelaporan;
 - i. menghimpun, menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - j. menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - k. menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - m. menghimpun dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
 - o. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Perhubungan Darat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perhubungan Darat;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhubungan Darat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perhubungan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Perhubungan Darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perhubungan Darat;

- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. melaksanakan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. melaksanakan pengendalian angkutan, terminal dan operasional perhubungan darat;
- m. melaksanakan pengendalian dan pembinaan jaringan trayek angkutan orang dan angkutan barang;
- n. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Perhubungan Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melakukan tugas seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas;
- g. melakukan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas;
- i. melakukan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota;
- j. melakukan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota;
- k. melakukan penentuan lokasi terkait rekayasa lalulintas di jalan kota;
- l. melakukan pengaturan parkir kendaraan roda empat dan roda dua;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas jalan;
- n. melakukan pengawasan dan pengendalian pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas jalan;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas jalan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas jalan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan tugas Seksi Angkutan dan Terminal.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan dan Terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
- g. melakukan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
- i. melakukan pengaturan angkutan AKDP, Angkot, Angdes yang melintas di jalan negara, jalan provinsi dan jalan daerah;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi penertiban kelayakan angkutan muat pada angkutan darat;
- k. melakukan pengaturan perparkiran dan penarikan retribusi terminal;
- l. melakukan inventarisasi data kebutuhan sarana terminal dan perparkiran;
- m. melakukan pembangunan, perawatan sarana terminal dan perparkiran;
- n. melakukan inventarisasi data kebutuhan sarana terminal dan perparkiran;
- o. melakukan penyiapan kegiatan operasional pembinaan ketertiban dan kelancaran lalu lintas yang meliputi area terminal dan parkiran umum;
- p. melakukan rencana dan program kerja seksi angkutan dan terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Angkutan dan Terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut dan Sungai

Pasal 11

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d dipimpin oleh Kepala

Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut dan Sungai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai; dan
 - j. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis transportasi laut dan sungai;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan perairan;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
- m. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan angkutan laut dan sungai;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan perhubungan angkutan laut dan sungai;
- o. melaksanakan pengendalian operasional perhubungan laut dan sungai;
- p. melaksanakan pengawasan dan pemantauan operasional dermaga mini dan terminal kepelabuhanan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan tugas Seksi Angkutan Laut dan Sungai.
- (2) Uraiantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Laut dan Sungai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - g. melakukan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;

- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
- i. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional penunjang angkutan laut dan Sungai;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan Dermaga mini dan terminal kepelabuhanan;
- k. melakukan koordinasi dan supervisi pelaksanaan angkutan laut dan Sungai;
- l. melakukan pengukuran kapal laut dan perahu motor nelayan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Angkutan Laut dan Sungai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan, dan melakukan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;

- g. melakukan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
- i. melakukan pendataan kapal dan perahu motor nelayan;
- j. melakukan pengukuran kapal dan perahu motor nelayan;
- k. memfasilitasi dan merekomendasikan penerbitan izin operasional kapal dan perahu motor nelayan;
- l. melakukan pengawasan dan pemantauan keselamatan transportasi laut dan Sungai;
- m. melakukan patroli laut dan sungai;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sarana dan Prasarana;
 - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - j. melaksanakan Pembinaan Operasional Bidang Sarana dan Prasarana;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana dan program pemeliharaan prasarana lalu lintas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang pemeliharaan;
 - m. melaksanakan pengelolaan peralatan dan pemeliharaan di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - n. melaksanakan pengelolaan data, informasi dan evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi prasarana lalu lintas;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang Sarana dan Prasarana dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Peralatan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan tugas seksi Peralatan dan Pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Peralatan dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Peralatan dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - g. melakukan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - i. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pemeliharaan;
 - j. melakukan pengadaan peralatan perhubungan;
 - k. melakukan penelitian dan evaluasi kelayakan pemakaian peralatan perhubungan;
 - l. membuat rekomendasi penggunaan peralatan perhubungan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Data, Informasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melakukan tugas Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Data, Informasi dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Data, Informasi dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - g. melakukan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - i. melakukan penyusunan bahan bimbingan, pengendalian teknis operasional, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana lalu lintas;
 - j. menyiapkan informasi sarana dan prasarana keselamatan jalan dan sungai;
 - k. melakukan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana keselamatan jalan dan sungai;
 - l. melakukan inventarisasi data sarana dan prasarana daerah rawan kecelakaan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana keselamatan jalan dan sungai;

- n. melakukan evaluasi sarana dan prasarana keselamatan jalan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Data, Informasi dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

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

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Perhubungan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas,

transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Perhubungan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksanan dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Perhubungan 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, Pelaksanan dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Perhubungan 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 dalam lingkungan Dinas Perhubungan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 92) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA,


INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

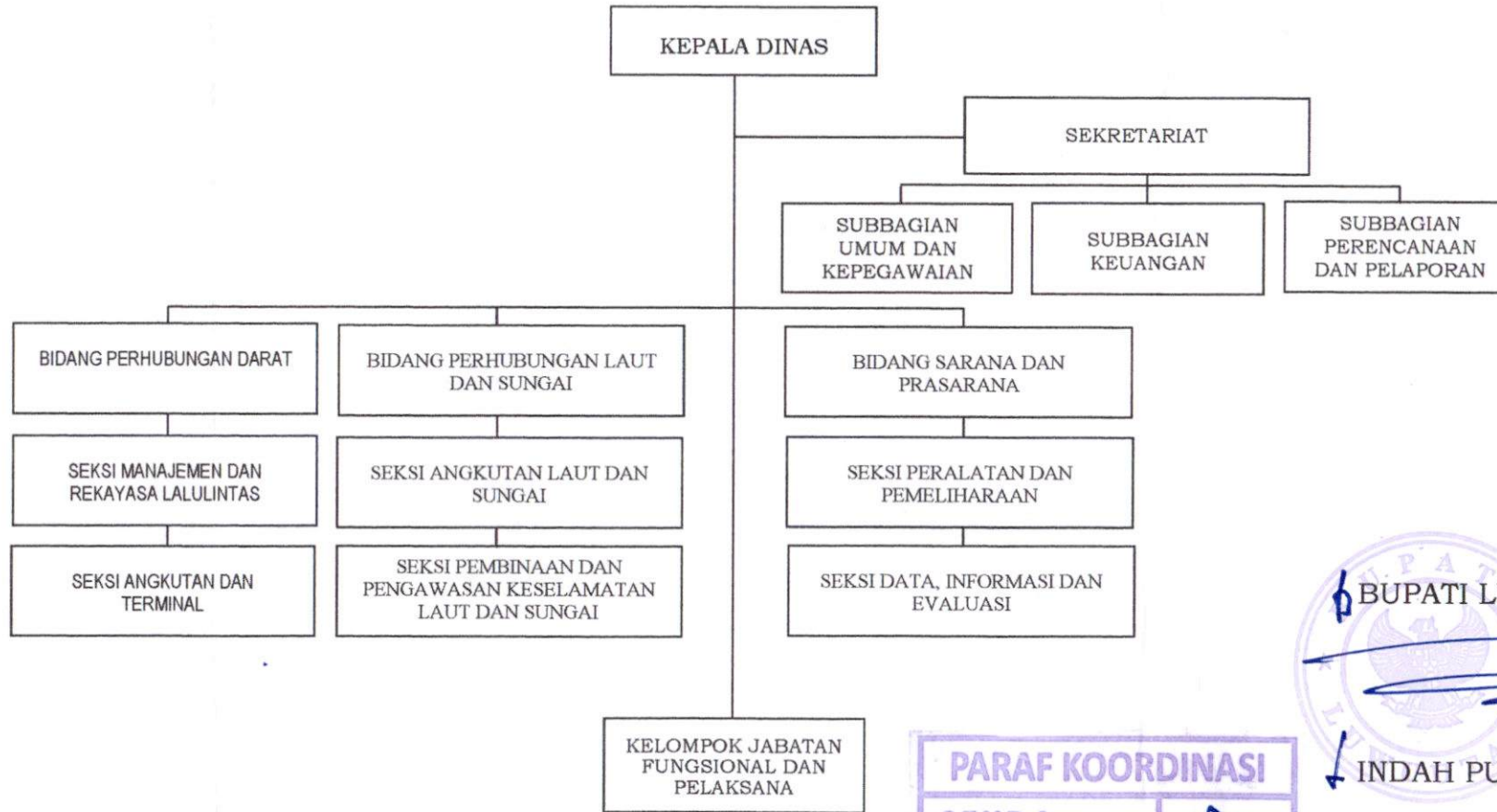
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,


ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR: 18

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 18 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI LUWU UTARA,

 INDAH PUTRI INDRIANI

PARAF KOORDINASI

SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	