



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Perhubungan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 146 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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, 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 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 Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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.
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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. 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 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 atas :
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
 3. Bidang Darat, terdiri atas :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Pengawasan dan Keselamatan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bidang Pengembangan Transportasi, terdiri atas :
 - a. Seksi Kebandarudaraan;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Bidang Laut, terdiri atas :
 - a. Seksi Angkutan Laut;
 - b. Seksi Kepelabuhanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan berdasarkan asas desentralisasi, dekontralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan 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 sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perhubungan;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perhubungan;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Perhubungan;
 - k. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
 - l. pembinaan dan memfasilitasi bidang perhubungan lingkup kabupaten;
 - m. pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan, angkutan jalan, pengendalian operasional dan keselamatan jalan, angkutan sungai, danau penyeberangan, perkeretaapian dan kebandarudaraan;
 - n. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
 - o. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan dalam Bidang Perhubungan;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Perhubungan;
 - q. pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Perhubungan kepada atasan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Perhubungan;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan

- sebagai perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- 1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, penggerakkan dan pengendalian serta menetapkan kebijakan dibidang umum, keuangan dan kepegawaian, serta perencanaan dan pelaporan;
 - k. melaksanakan perencanaan kegiatan tahunan

sebagai pedoman pelaksanaan tahunan;

- l. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasif kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian serta melaksanakan pelaksanaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- o. melaksanakan pengoordinasian, pembimbing dan pengarahan penyiapan bahan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada dinas;
- q. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan keuangan;
- g. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- h. melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
- j. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program / kegiatan dan keuangan dengan seluruh satuan organisasi lingkup Dinas;
- k. melakukan pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan dan keuangan;
- m. melakukan penginventarisiran permasalahan-permasalahan perencanaan dan keuangan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program/kegiatan Dinas;
- n. memaraf surat/naskah Dinas;
- o. membuat laporan realisasi pelaksanaan seluruh program/kegiatan Dinas per triwulan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

- 1) Subbagian umum, kepegawaian, dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- 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 petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kerja subbagian pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian lingkup dinas;
 - h. melakukan pengoordinasian pengembangan SDM lingkup dinas dan instansi terkait;
 - i. melakukan kegiatan ketatalaksanaan di sekretariat;
 - j. melakukan pengoordinasian pelaksanaan diklat penjenjangan dengan instansi terkait;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Subbagian;
 - m. memaraf naskah Dinas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala

- Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Darat

Pasal 8

- (1) Bidang Darat berada dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang Darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Darat melaksanakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Darat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Darat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Darat;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Darat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan angkutan dan perizinan;
 - h. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian kegiatan pengawasan dan keselamatan;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kegiatan bidang pengawasan dan angkutan jalan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusun laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas Perhubungan;
 - k. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;

- l. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pembinaan pengawasan dan keselamatan angkutan jalan dan perizinan dan sarana dan prasarana;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keadaan umum bidang umum bidang perhubungan memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penelitian dan memaraf konsep surat dinas dan bahan laporan dinas sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Darat dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penghimpunan dan pembuatan program kegiatan Sarana dan Prasarana serta menyusun data tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan baik

- penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, marka jalan, median jalan, trotoar, RPPJ, delineator, cermin lalu lintas, guadrill dan APILL;
- g. melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap kinerja sistem alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) dan segera melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang terjadi pada sistem kinerja APILL;
 - h. melakukan pengontrolan, perbaikan pemasangan rambu-rambu APILL dan sarana perlengkapan lalu lintas yang rusak;
 - i. melakukan penyusunan laporan keadaan umum sarana dan prasarana kepada kepala bidang Darat sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - j. melakukan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi Sarana dan Prasarana dengan satuan kerja terkait/tim anggaran bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Keuangan;
 - k. membantu dalam mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Keselamatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Darat dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Pengawasan dan Keselamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengelolaan data, menyusun rencana pengendalian lalu lintas jalan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas;
- g. melakukan penyiapan rencana operasional dan melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat pengguna lalu lintas;
- h. melakukan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan;
- i. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan jalan;
- j. melakukan patroli lalu lintas sesuai dengan kewenangan;
- k. melakukan patroli dalam rangka kelancaran arus penumpang dan kendaraan di terminal serta tempat-tempat parker umum;
- l. melakukan penyidikan terhadap keselamatan lalu lintas;
- m. melakukan penyiapan pengamanan daerah rawan kecelakaan;
- n. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pemberian rekomendasi pendidikan dan latihan mengemudi;
- o. melakukan penyiapan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
- p. melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- r. melakukan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi Angkutan Jalan dan Perizinan dengan satuan kerja terkait/tim anggaran bersama dengan kepala Subbagian Program dan Keuangan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Keselamatan dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Empat
Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan Pengembangan Transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Transportasi melaksanakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Transportasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Transportasi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kerja bidang pengembangan transportasi;
 - g. melaksanakan pembagian tugas kepada seksi sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyusun rencana kerja, amdal dan evaluasi pengembangan perkretaapian;

- j. melaksanakan tugas kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai bidang tugasnya;
- l. mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani Kepala dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi dalam lingkup bidang Pengembangan transportasi;
- n. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pengembangan transportasi;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kebandarudaraan
Pasal 12

- (1) Seksi Kebandarudaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Kebandarudaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebandarudaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kerja seksi kebandar udaraan;
- g. melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas staf, sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengoreksi dan menyempurnakan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani dan diparaf oleh atasan/pimpinan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup bidang seksi kebandar udaraan dan instansi terkait;
- m. melaksanakan penghimpunan laporan kebandarudaraan berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kebandar udaraan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kebandarudaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi

Pasal 13

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan pengembangan Transportasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membantu pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan bahan-bahan dan data angkutan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data lalu lintas jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pelaksanaan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan lalu lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- i. melakukan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat;
- j. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- k. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan amdal lalu lintas serta pengevaluasian pengembangan transportasi;
- l. melakukan penilaian kinerja pegawai pada seksi Seksi Evaluasi dan pengembangan Transportasi; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Laut

Pasal 14

- (1) Bidang Laut dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Bidang Laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Kepala Bidang Laut mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Laut;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Laut;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Laut;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Laut; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Perhubungan Laut;
- g. melaksanakan pembagian tugas kepada seksi sesuai bidang tugasnya;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengoreksi dan memaraf naskah Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- m. menyusun dan mengolah data sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala

Bidang Laut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Angkutan laut

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Laut dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Angkutan Laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melakukan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana kerja seksi angkutan laut;
 - g. melakukan pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - h. melakukan pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai dengan kebutuhan seksi keselamatan pelayaran;
 - i. melakukan pelaksanaan tugas staf, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melakukan pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan tugasnya;
 - k. melakukan pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani dan diparaf oleh pimpinan;
 - l. melakukan koordinasi dengan kepala seksi yang lain dalam lingkup Bidang perhubungan laut;
 - m. melakukan penghimpunan laporan seksi angkutan laut berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;

- n. melakukan pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kepelabuhanan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan Laut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kepelabuhanan
Pasal 16

- (1) Seksi Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Laut dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Kepelabuhanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kerja seksi kepelabuhanan;
 - g. melakukan pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - h. melakukan pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai dengan kebutuhan seksi kepelabuhanan;
 - i. melakukan pelaksanaan tugas staf, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melakukan pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan tugasnya;

- k. melakukan pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani dan diparaf oleh pimpinan;
- l. melakukan koordinasi dengan kepala seksi yang lain dalam lingkup Bidang perhubungan laut;
- m. melakukan penghimpunan laporan seksi kepelabuhanan berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- n. melakukan pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kepelabuhanan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan 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 pada pasal 17 dapat membentuk koordinator

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, angka 4 huruf c, dan angka 5 huruf c 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) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang 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 kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) 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 (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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, dan 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, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan
Pengawasan
Pasal 22

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan

dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 146 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 146) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 146 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 146), 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 Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 28 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LUWU,**

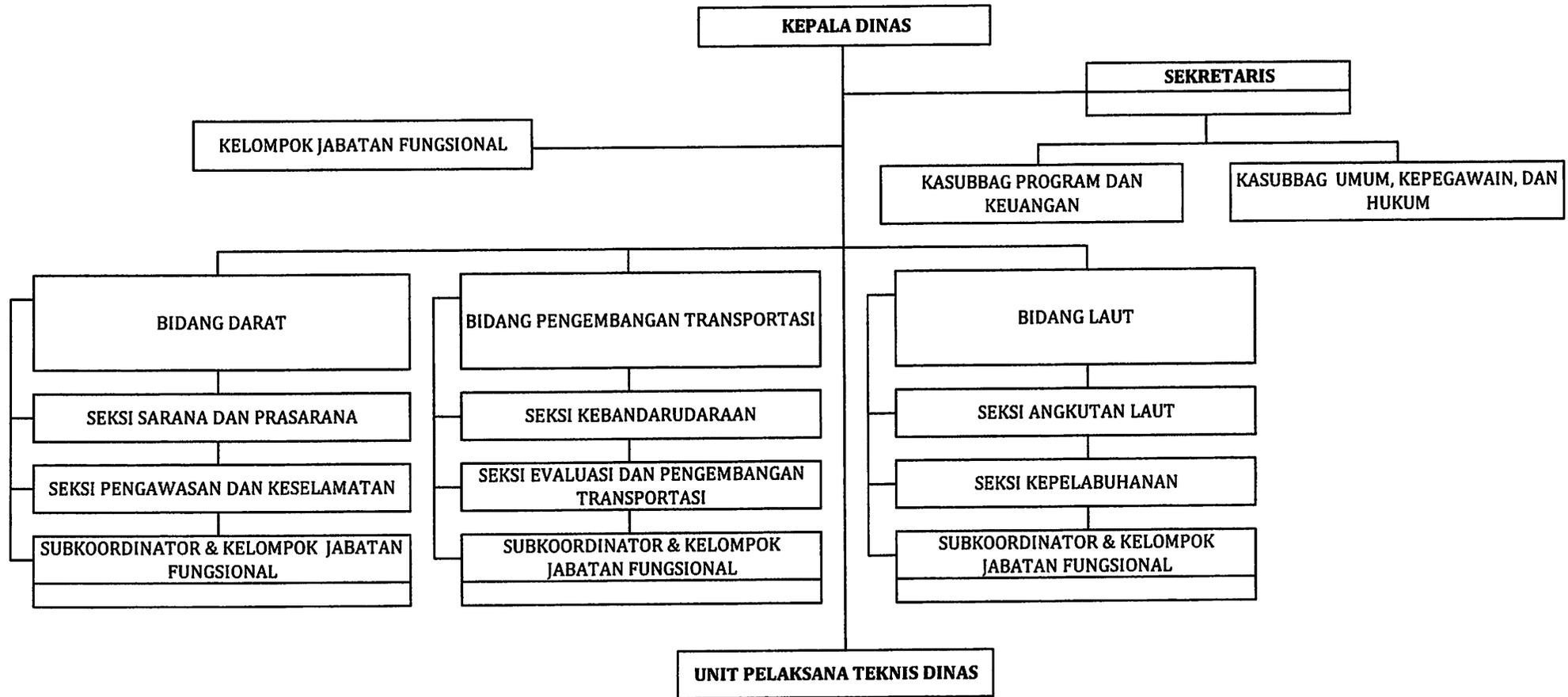


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 113

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 113 TAHUN 2021
TANGGAL : 23 Desember 2021
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG