



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 146 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Luwu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
3. Bidang Darat, terdiri atas :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana
 - b. Seksi Angkutan dan Perizinan
 - c. Seksi Pengawasan dan Keselamatan
4. Bidang Pengembangan Transportasi, terdiri atas :
 - a. Seksi Perkeretaapian
 - b. Seksi Kebandarudaraan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi
5. Bidang Laut, terdiri atas :
 - a. Seksi Angkutan Laut
 - b. Seksi Kepelabuhanan
 - c. Seksi Keselamatan Pelayaran
6. Jabatan Fungsional;
7. Jabatan Pelaksana.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan berdasarkan asas desentralisasi, dekontralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 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. kegiatan 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. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- 1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Perhubungan.
- 2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan program kegiatan di bidang 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 penandatanganan naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - g. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

- h. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
- i. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan
- j. perencanaan, pengoordinasian, penggerakkan dan pengendalian serta menetapkan kebijakan dibidang umum, keuangan dan kepegawaian, serta perencanaan dan pelaporan;
- k. perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tahunan;
- l. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;
- m. pengelolaan dan pengoordinasian serta melaksanakan pelaksanaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- o. pengoordinasian, pembimbing dan pengarahan penyiapan bahan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- p. pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada dinas;
- q. penginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- r. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

SubBagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Kepala SubBagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyusunan rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan keuangan
- g. penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas
- h. penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaa administrasi keuangan
- i. penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas
- j. pengoordinasian penyusunan rencana program / kegiatan dan keuangan dengan seluruh satuan organisasi lingkup Dinas
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- l. pelaksanaa koordinasi dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan dan keuangan
- m. penginventarisiran permasalahan-permasalahan perencanaan dan keuangan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program/kegiatan Dinas
- n. memaraf surat/naskah Dinas
- o. pembuatan laporan realisasi pelaksanaan seluruh program/kegiatan Dinas per triwulan
- p. penilaian kinerja bawahandalam rangka pembinaan dan pengembangan karir
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 6

- 1) Kepala Subbagian umum, kepegawaian, dan hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok 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) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyusunan rencana kerja subbagian pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaa administrasi umum dan kepegawaian lingkup dinas;
- h. pengoordinasian pengembangan SDM lingkup dinas dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan di sekretariat;
- j. pengoordinasian pelaksanaan diklat penjurangan dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Sub Bagian;
- m. memaraf naskah Dinas;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Darat

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Darat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang Darat.
- (2) Kepala Bidang Darat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan angkutan dan perizinan

- h. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian kegiatan pengawasan dan keselamatan ;
- i. penyiapan rencana kegiatan bidang pengawasan dan angkutan jalan;
- j. penyusunan laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusun laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas Perhubungan;
- k. pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- l. penyusunan pedoman teknis pembinaan pengawasan dan keselamatan angkutan jalan dan perizinan dan sarana dan prasarana;
- m. penyusunan laporan keadaan umum bidang umum bidang perhubungan memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. penelitian dan memaraf konsep surat dinas dan bahan laporan dinas sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Sarana Dan Prasarana

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. 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, quadrill dan APILL

- g. pelaksanaan 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. pengontrolan, perbaikan pemasangan rambu – rambu APILL dan sarana perlengkapan lalu lintas yang rusak
- i. penyusunan laporan keadaan umum sarana dan prasarana kepada kepala bidang Darat sebagai bahan pengambilan keputusan
- j. Bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran seksi Sarana dan Prasarana dengan satuan kerja terkait / tim anggaran
- k. Pembantuan dalam mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- q. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Dan Perizinan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Angkutan dan Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Angkutan dan Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan dan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan dan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan dan penetapan rencana jaringan jalan kabupaten;
 - g. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam lingkup kabupaten;
 - h. pemberian izin trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota
 - i. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taxi yang wilayah pelayanannya dalam lingkup kabupaten;

- j. pemberian izin operasional angkutan orang dan atau barang
- k. penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi dalam lingkup kabupaten;
- l. perintah penarikan / pungutan retribusi terminal dan parker kepada staf;
- m. penyelenggaraan proses pemberian izin pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan serta penertiban pemanfaatan jalan kabupaten;
- n. penetapan lokasi parkir untuk umum dan desain lokasi parker dan operasionalnya;
- o. bersama dengan kepala Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran seksi Angkutan Jalan dan Perizinan dengan satuan kerja terkait / tim anggaran;
- p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Dan Keselamatan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Keselamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Pengawasan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pengumpulan dan pengelolaan data, menyusun rencana pengendalian lalu lintas jalan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas
 - g. penyiapan rencana operasional dan melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat pengguna lalu lintas
 - h. pelaksanaan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan

- i. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan jalan
- j. pelaksanaan patroli lalu lintas sesuai dengan kewenangan
- k. pelaksanaan patroli dalam rangka kelancaran arus penumpang dan kendaraan di terminal serta tempat – tempat parker umum
- l. pelaksanaan penyidikan terhadap keselamatan lalu lintas
- m. penyiapan pengamanan daerah rawan kecelakaan
- n. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pemberian rekomendasi pendidikan dan latihan mengemudi
- o. penyiapan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas
- p. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan
- r. bersama dengan kepala Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran seksi Angkutan Jalan dan Perizinan dengan satuan kerja terkait / tim anggaran;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan/atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Transportasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan Pengembangan Transportasi.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan transportasi;
 - g. pembagi tugas kepada seksi sesuai bidang tugasnya;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada kepala seksi sesuai bidang tugasnya;

- i. penyusunan rencana kerja, amdal dan evaluasi pengembangan perkeretaapian;
- j. penyalia pelaksanaan tugas kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
- k. pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai bidang tugasnya;
- l. pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala dinas;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan seksi-seksi dalam lingkup bidang Pengembangan transportasi;
- n. penyusunan dan pengelolaan data sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
- o. pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pengembangan transportasi.
- p. penilaian kinerja pegawai pada Bidang pengembangan Transpormasi;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perkeretaapian

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perkeretaapian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Perkeretaapian.
- (2) Kepala Seksi Perkeretaapian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan di bidang perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- h. pengoordinasian penataan rencana induk perkeretaapian ke provinsi;
- i. pengoordinasian pembinaan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi;
- j. penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten;
- k. pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis sesuai dengan petunjuk dari provinsi
- l. penilaian kinerja pegawai pada seksi Perkeretaapian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kebandarudaraan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kebandarudaraan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Kebandarudaraan.
- (2) Kepala Seksi Kebandarudaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kebandarudaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja seksi kebandar udaraan;
 - g. pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - i. penyelia pelaksanaan 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. pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani dan diparaf oleh atasan/pimpinan.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan satuan organisasai dalam lingkup bidang seksi kebandar udaraan dan instansi terkait;

- m. penghimpunan laporan kebandarudaraan berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- n. pemberian saran pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kebandar udaraan;
- o. penilaian kinerja pegawai pada seksi kebandar udaraan;
- p. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan/pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi Dan Pengembangan Transportasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan pengembangan Transportasi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengumpulan bahan-bahan dan data angkutan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - g. memepelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data lalu lintas jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - h. pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan lalu lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - i. pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat;
 - j. pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - k. perencanaan dan pelaksanaan pengawasan amdal lalu lintas serta pengevaluasian pengembangan transportasi

- l. penilaian kinerja pegawai pada seksi Seksi Evaluasi dan pengembangan Transportasi;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Laut

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Laut berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Bidang Laut
- (2) Kepala Bidang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja Bidang Perhubungan Laut
 - g. pembagian tugas kepada seksi sesuai bidang tugasnya
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya
 - i. penyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya
 - j. pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya
 - k. pengoreksian dan memaraf naskah Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan seksi - seksi dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut
 - m. penyusunan dan pengolahan data sebagai bahankegiatan yang akan datang
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut
 - o. penilaian kinerja pegawai pada Bidang Laut
 - p. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1**Seksi Angkutan laut****Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Angkutan Laut berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Angkutan Laut.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja seksi angkutan laut
 - g. pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai dengan kebutuhan seksi keselamatan pelayaran;
 - i. penyalia pelaksanaan tugas staf, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan tugasnya;
 - k. pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani dan diparaf oleh pimpinan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan kepala seksi yang lain dalam lingkup Bidang perhubungan laut;
 - m. penghimpunan laporan seksi angkutan laut berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - n. pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kepelabuhanan;
 - o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - p. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan/pimpinan.

Paragraf 2**Seksi Kepelabuhanan****Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Kepelabuhanan.
- (2) Kepala Seksi Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja seksi kepelabuhanan
 - g. pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai dengan kebutuhan seksi kepelabuhanan;
 - i. penyelia pelaksanaan tugas staf, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan tugasnya;
 - k. pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani dan diparaf oleh pimpinan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan kepala seksi yang lain dalam lingkup Bidang perhubungan laut;
 - m. penghimpunan laporan seksi kepelabuhanan berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - n. pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kepelabuhanan;
 - o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan/pimpinan.

Paragraf 3**Seksi Keselamatan Pelayaran****Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan persiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran
- (2) Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja seksi keselamatan pelayaran;
 - g. pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai dengan kebutuhan seksi keselamatan pelayaran;
 - i. penyalia pelaksanaan tugas staf, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan tugasnya;
 - k. pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani dan diparaf oleh pimpinan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan kepala seksi yang lain dalam lingkup Bidang perhubungan laut;
 - m. penghimpunan laporan seksi keselamatan pelayaran berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - n. pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kepelabuhanan;
 - o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan/pimpinan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 62 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

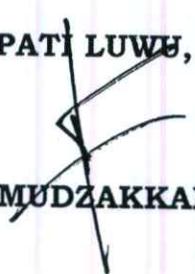
Pasal 21

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 30 Desember 2016

BUPATI LUWU,


A. MUDZAKKAR.

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2016 NOMOR 146