



**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584), 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13,

tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS 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. Sekretariat adalah Sekretariat Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara;

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

Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Perhubungan Darat
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
 2. Seksi Angkutan dan Terminal;
 3. Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
- d. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai
 1. Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 3. Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana
 1. Seksi Pembinaan Operasional;
 2. Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 3. Seksi Data, Informasi dan Evaluasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perhubungan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
 - c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan, aset daerah dan pelaporan lingkup dinas perhubungan;
 - g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis Penyelenggaraan dan Pembinaan Perhubungan Darat;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis Penyelenggaraan dan Pembinaan Perhubungan Laut dan Sungai;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - k. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas Perhubungan;
- q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan, lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Sekretariat Dinas Perhubungan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD; LKPJ; SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Kebutuhan Pegawai (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
- j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas Sekretariat;
- o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - d. mengatu pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
 - g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - n. melakukan verifikasi SPJ;
 - o. menyiapkan dan meneliti SPM;
 - p. mengelola administrasi perjalanan dinas;

- q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
- f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- h. menghimpun dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan ;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 9

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas bidang Perhubungan Darat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perhubungan Darat;
- d. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis lalulintas dan angkutan jalan;
- f. Melaksanakan pengendalian manajemen dan rekayasa lalulintas dan angkutan jalan;
- g. Melaksanakan pengendalian angkutan, terminal dan operasional perhubungan darat;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan jaringan trayek angkutan orang dan angkutan barang;
- i. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Perhubungan Darat;
- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan) lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota;
 - f. melaksanakan penentuan lokasi' terkait rekayasa lalulintas di jalan kota;
 - g. melaksanakan pengaturan parkir kendaraan roda empat dan roda dua;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas jalan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas jalan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan

- organisasi masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Angkutan dan Terminal;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Angkutan dan Terminal;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;

- d. melaksanakan pengaturan angkutan AKDP, Angkot, Angdes yang melintas di jalan negara; jalan provinsi dan jalan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penertiban kelayakan angkutan muat pada angkutan darat;
- f. melaksanakan pengaturan perparkiran dan penarikan retribusi terminal;
- g. melaksanakan inventarisasi data kebutuhan sarana terminal dan perparkiran;
- h. melaksanakan pembangunan, perawatan sarana terminal dan perparkiran;
- i. melaksanakan inventarisasi data kebutuhan sarana terminal dan perparkiran;
- j. melaksanakan penyiapan kegiatan operasional pembinaan ketertiban dan kelancaran lalu lintas yang meliputi area terminal dan parkir umum;
- k. melaksanakan rencana dan program kerja seksi angkutan dan terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Angkutan dan Terminal;
- n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
 - d. melaksanakan upaya keselamatan pengguna jalan;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penggunaan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan pengendalian operasional perhubungan;
 - h. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
 - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut dan Sungai

Pasal 13

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai; dan
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis transportasi laut dan sungai;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan perairan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan angkutan laut dan sungai;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan perhubungan angkutan laut dan sungai;
 - j. Melaksanakan pengendalian operasional perhubungan laut dan sungai;
 - k. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan operasional dermaga mini dan terminal kepelabuhanan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi 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 dan mengendalikan penyelenggaraan tugas seksi Angkutan Laut dan Sungai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Laut dan Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - d. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Laut dan Sungai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional penunjang angkutan laut dan Sungai;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Dermaga mini dan terminal kepelabuhanan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pelaksanaan angkutan laut dan Sungai;
 - g. melaksanakan pengukuran kapal laut dan perahu motor nelayan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
 - d. melaksanakan pendataan kapal dan perahu motor nelayan;
 - e. melaksanakan pengukuran kapal dan perahu motor nelayan;
 - f. memfasilitasi dan merekomendasikan penerbitan izin operasional kapal dan perahu motor nelayan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan keselamatan transportasi laut dan Sungai;

- h. melaksanakan patroli laut dan sungai;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Sungai;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis transportasi angkutan laut dan sungai;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan transportasi angkutan laut dan sungai;
- f. melaksanakan pengawasan dan pemantauan melalui patroli laut dan sungai;
- g. melaksanakan penertiban izin kapal dan perahu motor nelayan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen kapal perahu motor nelayan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian operasional transportasi lainnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Sungai;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas bidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. melaksanakan Pembinaan Operasional Bidang Sarana dan Prasarana;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana dan program pemeliharaan prasarana lalu lintas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang pemeliharaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan peralatan dan pemeliharaan di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - i. melaksanakan pengelolaan data, informasi dan evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi prasarana lalu lintas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
 - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Operasional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Operasional;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Operasional;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Operasional;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan Operasional;
 - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan Operasional;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Operasional; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Operasional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Operasional;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Operasional;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Operasional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian operasional;
 - e. melaksanakan pembinaan pengendalian perasional;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban operasional;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pembinaan Operasional;
 - i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Peralatan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - d. melaksanakan Penyiapan bahanpelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pemeliharaan;
 - e. melaksanakan pengadaan peralatan perhubungan;
 - f. melaksanakan penelitian dan evaluasi kelayakan pemakaian peralatan perhubungan;
 - g. membuat rekomendasi penggunaan peralatan perhubungan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Data, Informasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data, Informasi dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Data, Informasi dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan, pengendalian teknis operasional, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana lalu lintas;
 - e. menyiapkan informasi sarana dan prasarana keselamatan jalan dan sungai;
 - f. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana keselamatan jalan dan sungai;
 - g. melaksanakan inventarisasi data sarana dan prasarana daerah rawan kecelakaan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana keselamatan jalan dan sungai;
 - i. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana keselamatan jalan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Data, Informasi dan Evaluasi;
 - l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Setiap Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Setiap Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Setiap Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Setiap Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan 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	g
KASUBAG	A

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA, /



INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

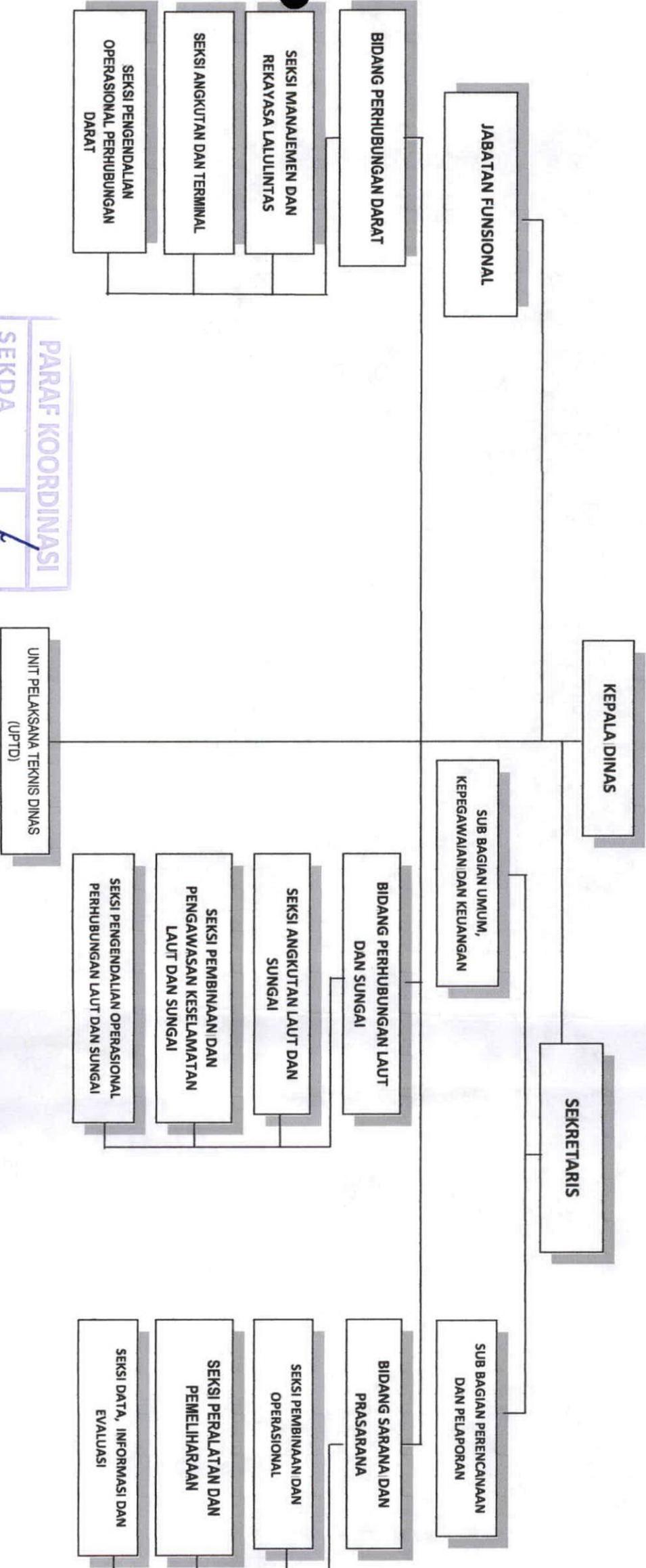
SEKRETARIS DAERAH,



ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 64

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	/
ASISTEN	
KABAG HUKUM	/
KASUBAG	/

BUPATI LUWU UTARA,
 INDAH PUTRI INDRIANI